برنامج العروض التقديمية

PowerPoint 2013

العنوان : 11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
للاستعلام والمبيعات : 01001634294 (2+)

URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com

لجنة المناهج بدار البراء

الناشر:	دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية
رئيس مجلس الإدارة:	إبراهيم محمد إبراهيم زبير
اسم الكتاب:	PowerPoint 2013
المؤلف:	**لجنة المناهج بدار البراء**
رقم الإيداع:	
الترقيم الدولي:	
القياس:	21 x 14.8
عدد الصفحات:	140
العنوان:	11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس:	(+2)(03) 4838326
الاستعلام والمبيعات:	(+2) 01001634294
البريد الالكتروني:	info@daralbraa.com
الموقع:	**WWW.DarAlbraa.com**

مقدمة

القارئ الكريم : يسر دار البراء أن تقدم للقارئ العربي هذا الإصدار من السلسلة الجديدة (تعلم بالتطبيق)، وهي سلسة جديدة من نوعها ، تتيح للقارئ العربي تعلم برامج الكمبيوتر بطريقة التطبيق العملي المباشر ، من خلال أمثلة واقعية سهلة التطبيق تتيح للمستخدم الإلمام بأهم اختيارات ــ وإمكانيات ــ البرنامج التي تمكنه من تنفيذ مشروعاته في مجال عمله بشكل سريع ومباشر وسهل.

ويتناول هذا الكتاب واحد من برامج منظومة Office 2013 الجديدة وهو برنامج العروض التقديمية Microsoft PowerPoint 2013 . الذي يعد من البرامج الشيقة ، التي يجد المستخدم متعة كبيرة في التعامل معها .

وسوف نتعرف في هذا الكتاب على إمكانيات البرنامج من خلال أحد التطبيقات العملية.

دار البراء

❶

الفصل الأول

التعرف على البرنامج

Introducing Microsoft PowerPoint 2013

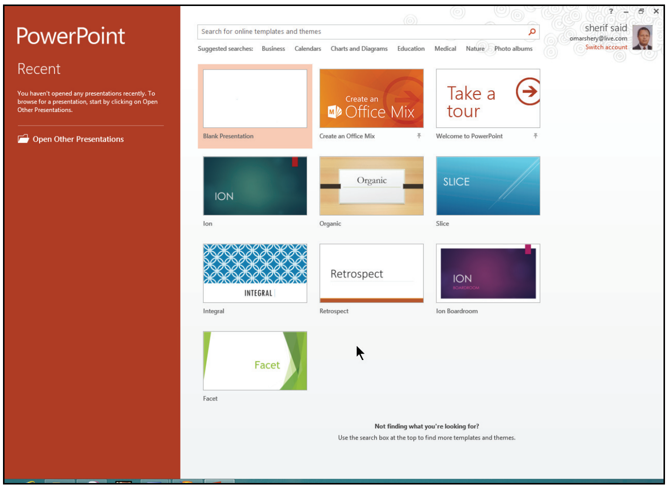


واجهة البرنامج وخصائصه

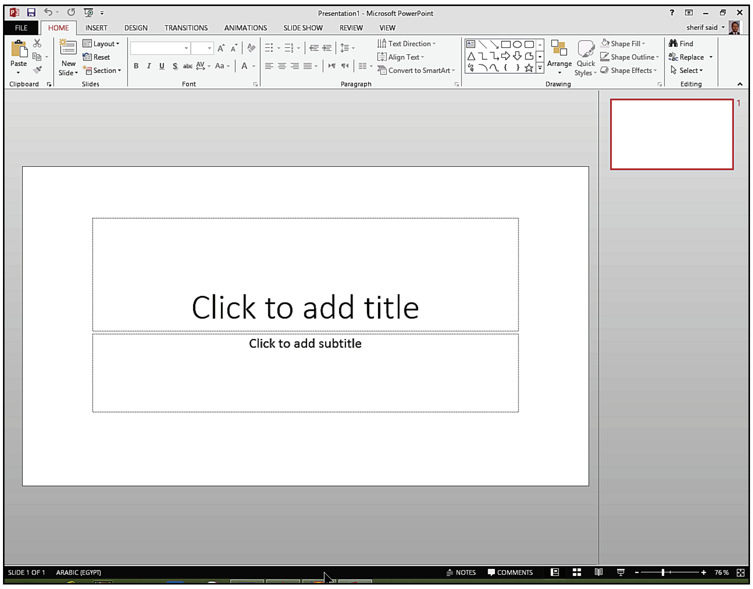
سوف نخصص هذا الفصل لنتعرف معا على واجهة برنامج Microsoft PowerPoint 2013 ،وأهم خصائصها ،وهذا الإصدار لايختلف كثيرا عن الإصدار PowerPoint 2010 ،وسوف يلاحظ المستخدم لهذا الإصدار بعض الاختلافات البسيطة عن الإصدار 2010 التي كان معتادًا عليها ، وهي كلها متوفرة بلا شك في هذا الإصدار الجديد، ولكن الواجهة أصبحت مختلفة بعض الشئ، وسوف يلاحظ المستخدم أنه عند الإشارة بمؤشر الفأرة على أي عنصر من العناصر أو الاختيارات تظهر نافذة تعليمات Help تشرح له معنى الاختيار المشار إليه ووظيفته. ومع مرور الوقت سوف يعتاد المستخدم على تلك الواجهة الجديدة وفي الحق فإنه سوف يجدها أكثر تنظيما وسهولة في الاستخدام من الواجهة القديمة.

تشغيل البرنامج

لتشغيل البرنامج افتح قائمة Start، ثم من خلال All Programs تحرك إلى المجموعة البرمجية Microsoft Office2013 اضغط العنوان PowerPoint 2013 وسوف تظهر لك النافذة التالية والتي يمكنك من خلالها اختيار أحد القوالب الجاهزة من معرض القوالب Templates فقم بالضغط على الفئة التي تريدها لعرض مجموعة القوالب المتاحة داخلها ، أما إذا لم ترد إلا فتح مستند جديد فارغ للكتابة فيه مباشرة فقم بالضغط على الاختيار Blank Presentation:



وعند اختيار Blank Presentation سوف تظهر لك النافذة التالية :

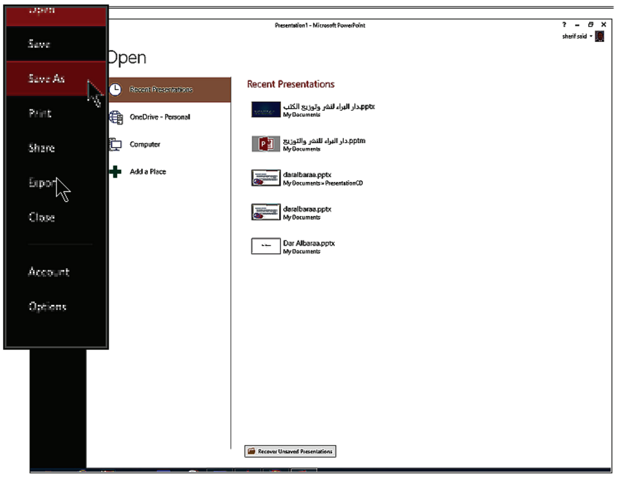


ومن ثم الآن جرب تحريك مؤشر الفأرة لبعض الوقت فوق أجزاء النافذة والعناصر المختلفة ، لتتعرف على إمكانيات البرنامج وخصائصه ومواقع الاختيارات والأوامر التي كنت تستخدمها من قبل في الإصدارات السابقة :

مستويات تنظيم الأوامر Levels of command organization

أوامر البرنامج واختياراته تنقسم إلى عدة مستويات Levels ، يحتوي كل مستوى منها على أوامر معينة تتدرج إلى مستويات أقل ، وهكذا حتى تصل إلى الأمر أو الاختيار المطلوب تنفيذه في البرنامج. وسوف نستعرض تلك المستويات فيما يلي:

- **التبويب FILE** :عند الضغط عليه يعرض نافذة تحتوي على كل مايتعلق بمستندك، فيمكنك من خلاله حفظ المستند Save As ، أو فتح مستند جديد New ،أو فتح مستند محفوظ Open، هذا إضافة إلى عدة اختيارات أخرى تتعلق بالمستند، كما هو موضح في الشكل :



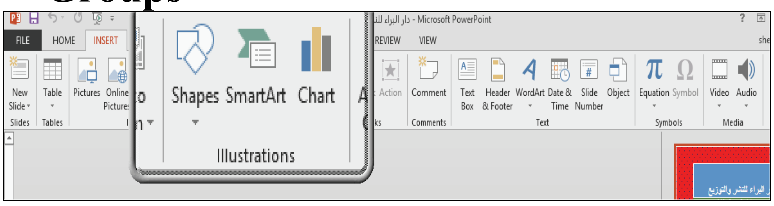
☜ **التبويبات Tabs** :وهي عبارة عن مجموعة العناوين الموجودة أعلى نافذة البرنامج ، ويمثل كل عنوان عددًا من المجموعات Groups التي تمثل أوامر البرنامج واختياراته كما هو موضح في الشكل التالي:

Tabs



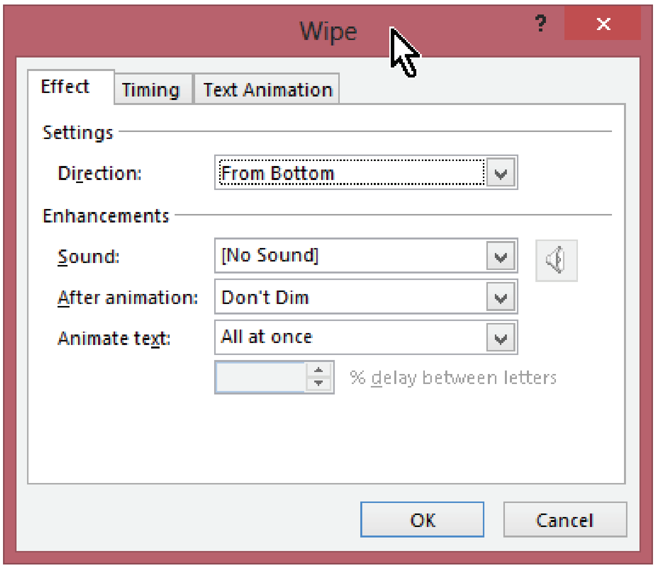
☜ **المجموعات Groups** : وهي التي تحتوي على أيقونات الأوامر وتندرج تحت كل تبويب مجموعة أو أكثر:

Groups

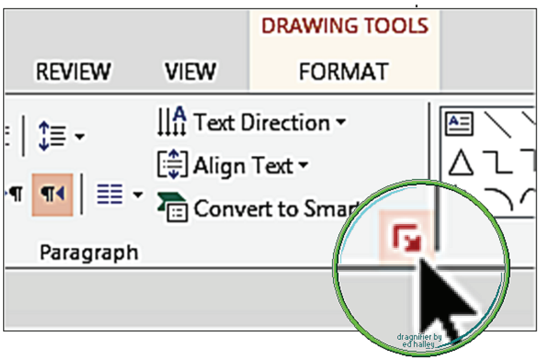


☜ الصناديق الحوارية **Dialog Boxes**: وتمثل مجموعة النوافذ التي تحتوي على تفاصيل الاختيارات والأوامر.

والشكل التالي يوضح نموذج لصندوق حواري:

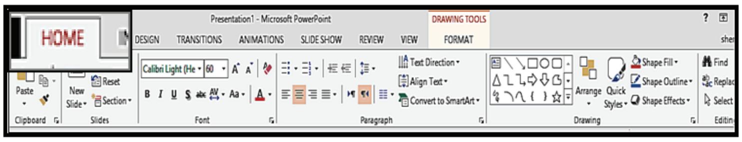


ويتم عرض الصندوق الحواري بالضغط على أداة محفز الصندوق الحواري الموضحة في الشكل التالي:



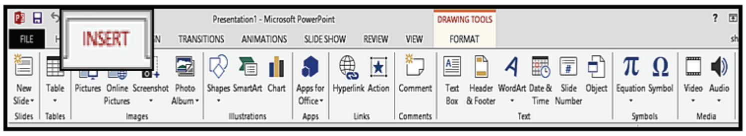
شريط التبويبات (القوائم) Ribbon Tabs

عند قيامك بتشغيل برنامج PowerPoint سوف تلاحظ أن التبويب HOME مفعل بشكل افتراضي،ومن ثم يظهر شريط الاختيارات والأوامر التي تندرج تحت هذا التبويب ، كما هو واضح من الشكل التالي:



هذا الشريط (كما تلاحظ) يحتوي على مجموعة الأوامر العامة التي تستخدم في تنسيق محتويات الشرائح ، مثل نوع الخط Font وحجمه وخصائصه ولونه، إلى غير ذلك من الاختيارات الخاصة بالتعامل مع الخطوط، هذا إضافة إلى القسم الخاص بتنسيق الفقرات Paragraph.

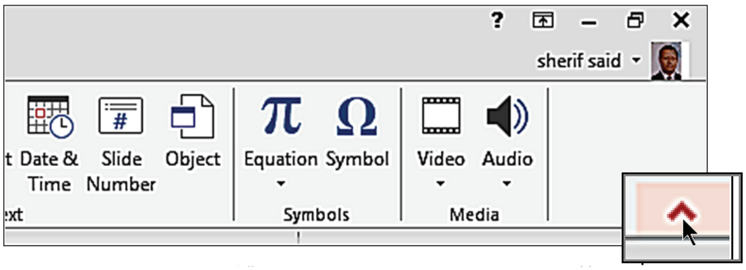
والآن قم بالضغط على التبويب INSERT ، وسوف تلاحظ ظهور شريط أوامر مختلفة ، كما هو موضح في الشكل التالي:



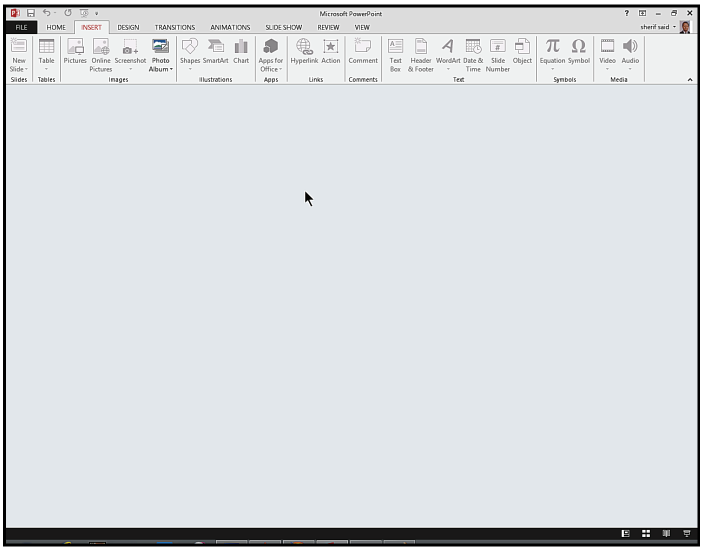
استمر في الضغط على باقي التبويبات لتتعرف على مجموعات الأوامر والاختيارات المندرجة تحت كل تبويب منها.

تصغير شريط الأدوات Collapse the ribbon

كما تلاحظ فإن شريط الأدوات يشغل حيزًا كبيرًا من نافذة البرنامج ويمكنك تقليص حجم الشريط بما يتيح لك مساحة أكبر في معاينة مستندك. ولتنفيذ ذلك انقر على أداة تصغير الشريط Collapse the ribbon ، كما هو موضح في الشكل اللاحق:

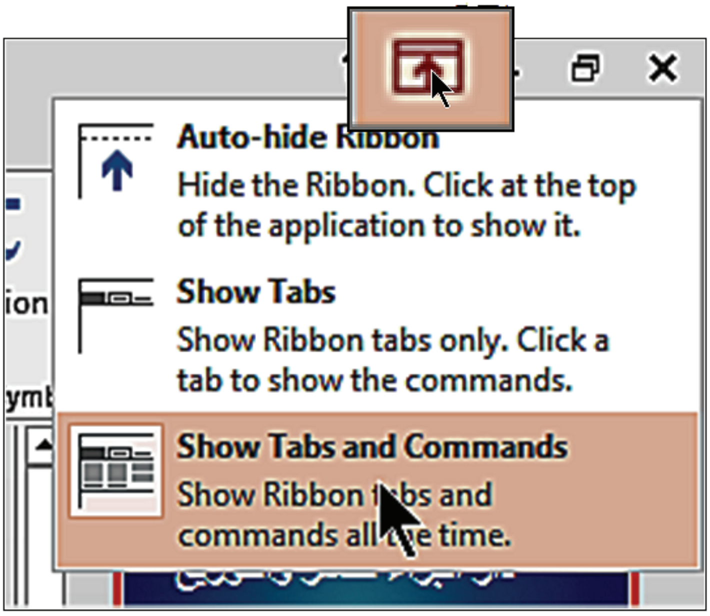


بعد تنفيذ الأمر السابق سوف تظهر لك نافذة البرنامج كما هـو موضـح في الشكل التالي:



كما تلاحظ فإن شريط الأدوات قد اختفى ، وعندما تقوم بالضغط على عنوان أي تبويب من التبويبات سوف يظهر لك شريط الأدوات الخاصة بذلك التبويب بصورة مؤقتة ، حتى يتيح لك تنفيذ أي اختيار ،ثم يختفي الشريط مرة أخرى تلقائيًا بعد الضغط على أية أداة في الشريط.

ويمكنك إلغاء تلك الحالة والعودة إلى الوضع الطبيعي مرة أخرى بالضغط على أداة خيارات عرض الشريط Ribbon display options ، ومن خلال القائمة المنسدلة التي تظهر لك اضغط الاختيار إظهار الشريط Show Tabs and commands ، كما هو موضح في الشكل التالي:



كما يمكنك الاكتفاء بعرض التبويبات (فقط) Tabs ، وذلك بالضغط على الاختيار Show Tabs .

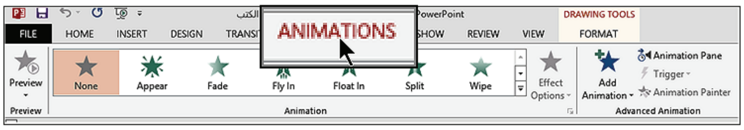
التنقل باستخدام بكرة الفأرة Using Mouse Wheel

يمكنك التنقل بين التبويبات بطريقة سريعة باستخدام بكرة الفأرة الدوارة Mouse Wheel.

ولتنفيذ ذلك مرر مؤشر الفأرة على شريط التبويبات أعلى الشاشة، ثم قم بتحريك عجلة الفأرة في اتجاه واحد ، وسوف تلاحظ انتقال المؤشر بين القوائم بسهولة ، ومن ثم عرض شريط الأدوات الخاص بكل تبويب.

المجموعات Groups

كما تلاحظ فإن الأوامر داخل كل شريط Ribbon من أشرطة أدوات التبويبات مقسمة إلى مجموعات Groups، انظر على سبيل المثال إلى محتويات التبويب Animations ، سوف تلاحظ وجود مجموعات مثل Animation وAdvanced animation وTiming :



حسنًا .. قم الآن بالنظر داخل محتويات باقي التبويبات لتتعرف على مجموعات الأوامر الموجودة تحتها.

❷

الفصل الثاني

التطبيق

Sample Presentation

تعلم بالتطبيق

بعد أن تعرفنا في الفصل السابق على واجهة البرنامج الجديدة وطريقة تنظيم الاختيارات والأوامر وكيفية التعامل مع تلك الواجهة الحديثة المتطورة ، سوف نخصص هذا الفصل للتعرف على كيفية استخدام البرنامج وسوف نتعلم المهارات الأساسية في تصميم شرائح العرض وتنسيقها من خلال أحد التطبيقات العملية، وهو عبارة عن تصميم عرض تقديمي عن (**دار البراء**) تقوم بعرض مجموعة من الشرائح التوضيحية التي تعرف القارئ بدار البراء وأهم الإصدارات التي تشمل كتب الكمبيوتر ،وكتب اللغات، وكتب التنمية البشرية، وغير ذلك من إصدارات دار البراء المتنوعة.سوف يتكون العرض من العناصر الآتية:

- نبذة عن دار البراء.
- إصدارات دار البراء.
- تصميم العرض وتقديمه.

وسوف نتعلم من خلال هذا التطبيق الكثير من المهارات ،تشمل الآتي:

- إضافة شرائح جديدة للعرض Insert new slide.
- تغيير تصميم الشريحة Slide layout.
- إضافة النصوص إلى الشريحة Insert Text.
- اختيار سمات للشرائح Themes.
- إدراج الصور والرسوم في الشرائح Insert Graphics.
- حفظ ملف العرض واستدعاؤه.

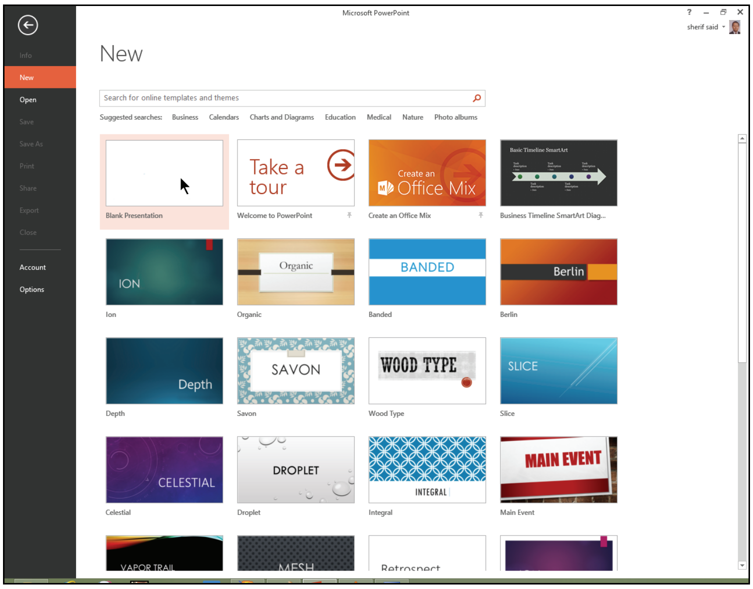
- إضافة الجداول Insert Tables.
- تحديد طريقة تقديم الشرائح Transition وإضافة المؤثرات الصوتية.
- إضافة المؤثرات الحركية لمحتويات الشريحة Animation.
- تقديم العرض View slide show.

تلك أهم العناصر التي سنتناولها من خلال هذا التطبيق، إضافة إلى اختيارات أخرى .. فهيا بنا نبدأ العمل.

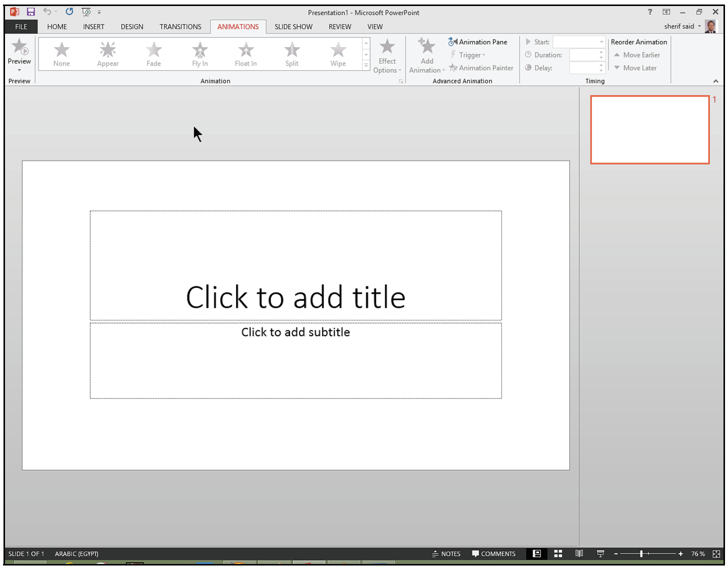
تصميم العرض

بعد أن عرفت العناصر التي سوف يتكون منها عرضنا هذا،دعنا نبدأ في تصميم شرائح العرض. وسوف نقوم بتصميم العرض ، بدءاً من عرض فارغ Blank presentation.

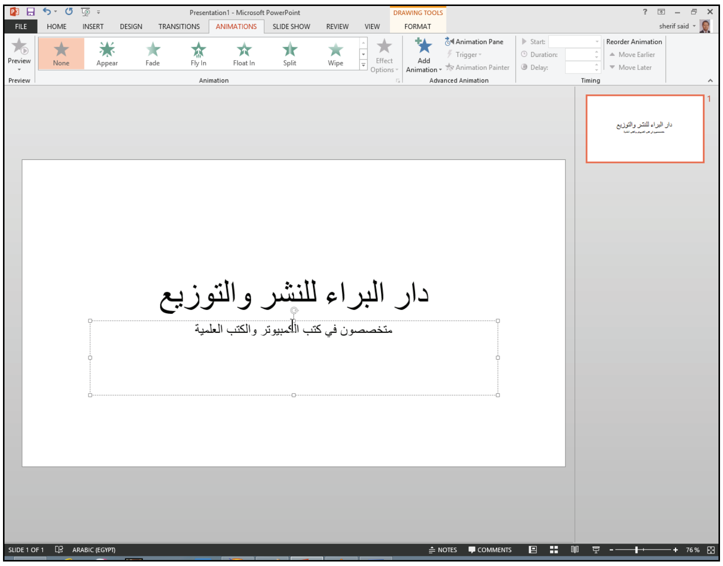
قم أولا بتشغيل برنامج PowerPoint 2013 وسوف تظهر لك شاشة البداية التالية:



من خلال شاشة البداية السابقة قم بالضغط على الاختيار Blank Presentation لفتح عرض تقديمي جديد، وسوف تظهر لك النافذة التالية :



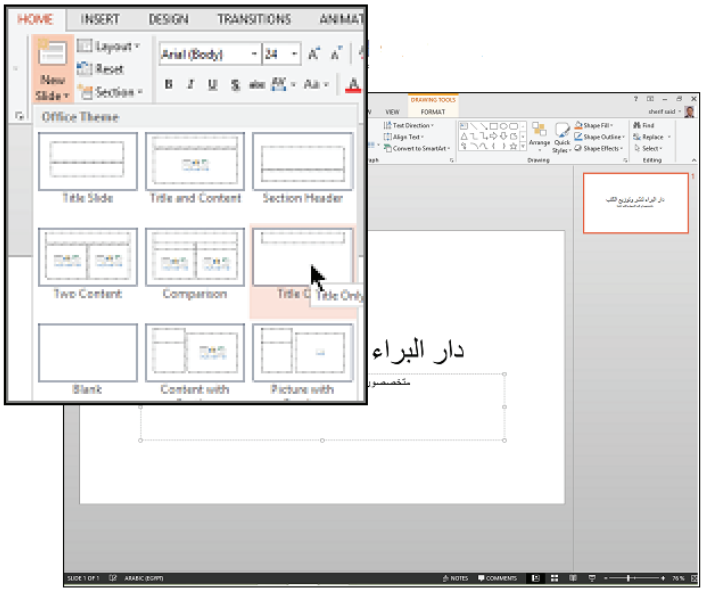
سوف تلاحظ أن العرض الجديد يحتوي على شريحة Slide واحدة هي الشريحة الافتراضية لكل عرض جديد، وهي عبارة عن شريحة عنوان العرض، فقم بالضغط على العبارة (Click to add title) وادخل العنوان الرئيسي للعرض (**دار البراء للنشر والتوزيع**) ، ثم اضغط مرة أخرى على العبارة (Click to add subtitle) وذلك لإدخال العنوان الفرعي للعرض (متخصصون في كتب الكمبيوتر و الكتب العلمية) ، كما في الشكل التالي:



إضافة شرائح للعرض :

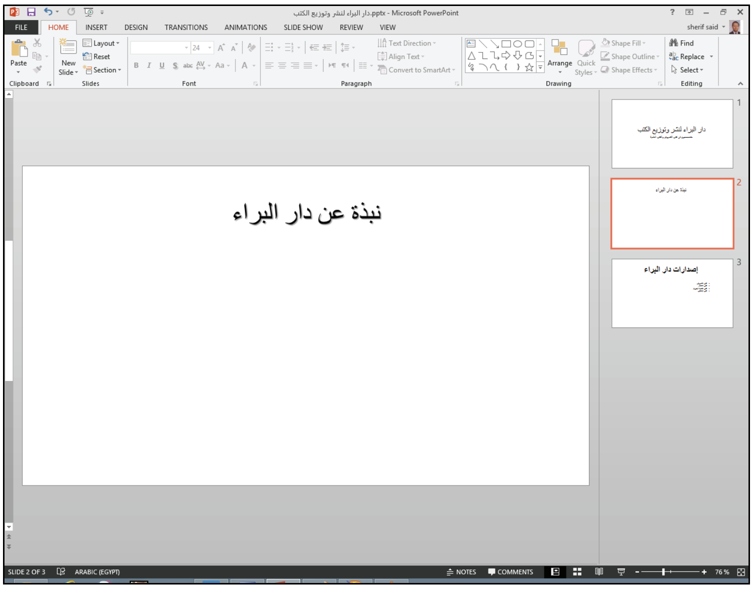
بعد أن كتبنا عنوان العرض في الشريحة الأولى، سوف نقوم بإضافة شرائح جديدة للعرض.

ولتنفيذ ذلك اضغط التبويب HOME ، ومن خلاله اضغط على الأيقونة New slide ، وسوف تظهر لك قائمة منسدلة تحتوي على العديد من أشكال الشرائح ، فاختر شكلاً يتيح لك إضافة عنوان وبعض النصوص:



عند ظهور الشريحة قم بالضغط على العبارة (Click to add title)

،ثم ادخل العنوان (**نبذة عن دار البراء**):



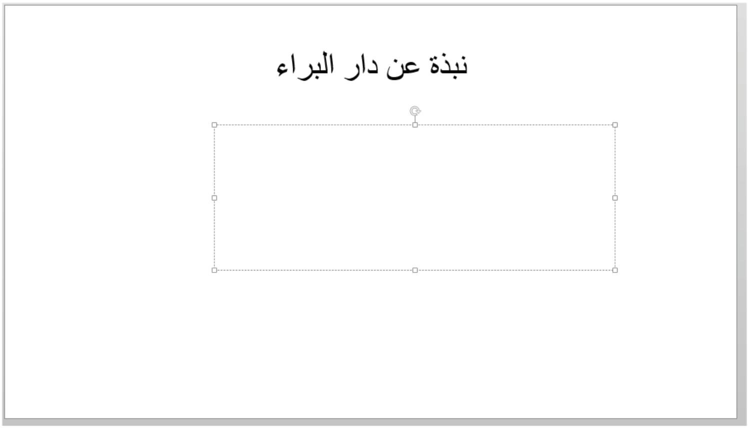
إدخال النصوص في الشريحة وتعديلها

لقد قمنا في الخطوة السابقة بادخال عنوان للشريحة (فقط).

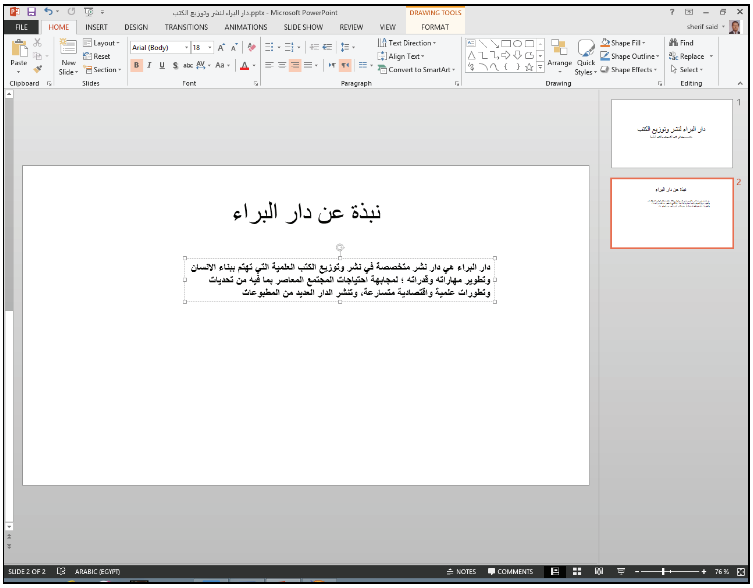
والآن سوف نكمل. المطلوب بكتابة نبذة سريعة عن دار البراء ، ويلزم لذلك إضافة صندوق نصي Text box للكتابة فيه، ويتم ذلك بالضغط على التبويب INSERT ،ثم الضغط على الأيقونة Text box :



عند الضغط على أيقونة Text box سوف يتغير شكل المؤشر إلى شكل سهم ، فقم بالضغط مع السحب لزر الفأرة الايسر لعمل الصندوق النصي المناسب لكتابة النبذة داخل الشريحة ، انظر الشكل التالي:



والآن سوف نقوم بكتابة نبذة صغيرة عن دار البراء ، لتظهر الشريحة كما يلي :



تنسيق النص Format Text

من الواضح من الشكل السابق أن نص النبذة يحتاج إلى بعض التنسيق ليبدو بشكل أكثر جاذبية،على سبيل المثال نحتاج إلى زيادة حجم الخط بعض الشئ ليكون أوضح، مع إضافة بعض المؤثرات عليه، إضافة إلى تنسيقات أخرى، حسنًا.. دعنا نقوم بذلك.

قم أولا بتحديد الصندوق النصي بالضغط على الإطار المحيط به ، وعند الضغط بمؤشر الفأرة ستجد علمة + ذات رؤس الاسهم الاربعة مما يعني أن الصندوق النصي مفعل وجاهز للتاثيرات التي ستقوم بها عليه.

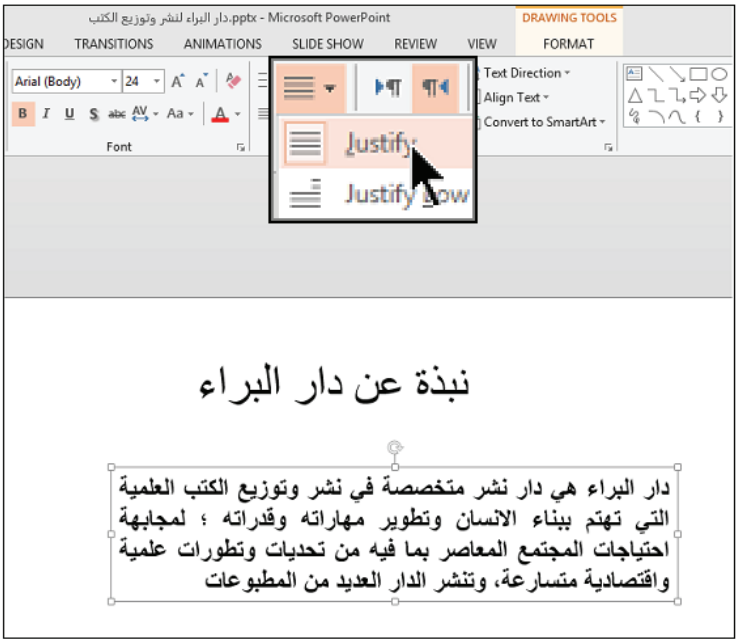
أنظر الشكل التالي:



لقد تم تحديد الصندوق النصي (الفقرة) ،والآن اضغط على التبويب HOME ، ومن خلال مجموعة تنسيق الخطوط Font اجعل قياس الخط أكبر بعض الشئ، وذلك إما بالضغط على أيقونة تكبير الخط الموضحة حتى تصل إلى الحجم المناسب، أو افتح قائمة حجم الخط واختر القياس المناسب:

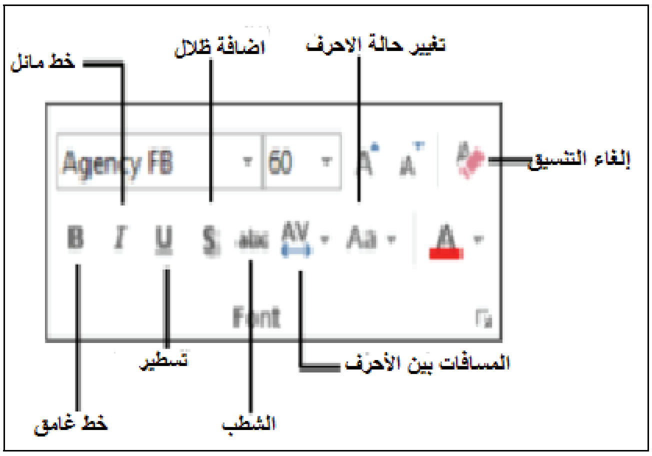


سوف تلاحظ أن حجم الصندوق النصي يتغير تلقائيا ليلائم حجم الفقرة، والآن لكي تبدو الفقرة أكثر تنسيقاً اضغط على أيقونة المحاذاة التامة الموجودة ضمن مجموعة تنسيق الفقرة Paragraph ، ومن خلالها اختر Justify :

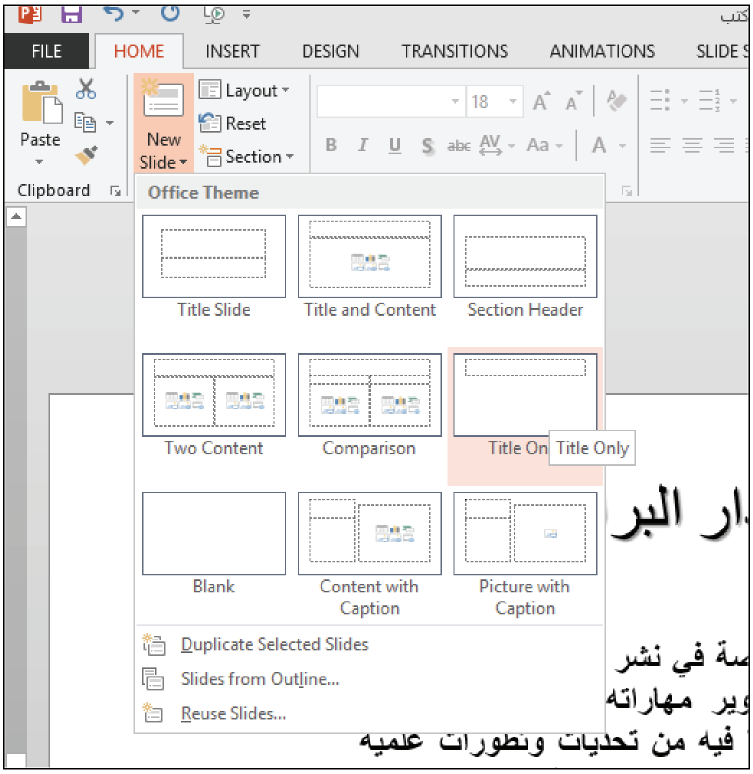




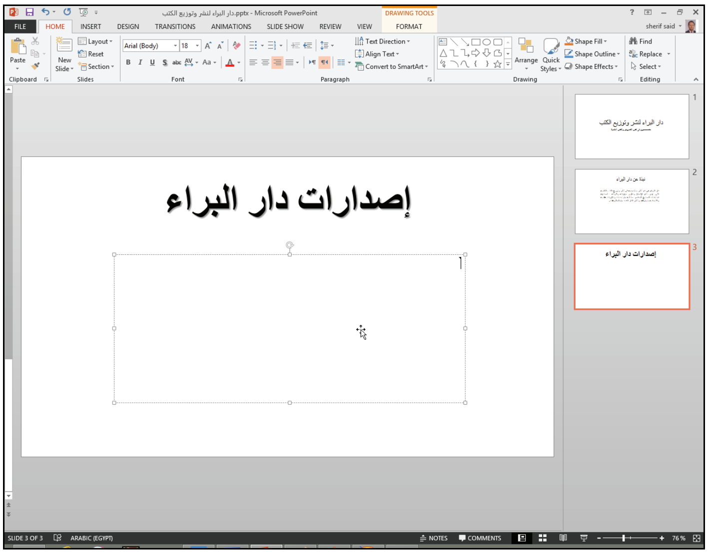
انظر إلى الشكل التالي الذي يوضح لك مجموعة الأيقونات التي يمكنك استخدامها لتنسيق النص المكتوب داخل الشريحة:



الآن سوف نقوم بإضافة **مجموعة أخرى من الشرائح** لتكملة العرض، على سبيل المثال دعنا نضيف شريحة جديدة للتعريف بإصدارات دار البراء، وكما تعلمت فلإضافة الشريحة اضغط التبويب HOME ، ثم اضغط الأيقونة New slide واختر شكلا مناسبًا للشريحة:



عند ظهور الشريحة اضغط لإدخال عنوان الشريحة (**أصدارات دار البراء**) ، ثم وسِّط العنوان بالضغط على أيقونة التنصيف Center المتاحة في مجموعة Paragprah ، ونسق العنوان بحيث يبدو أكبر ،وأضف إليه ظلالاً بالضغط على أيقونة الظلال Shadow ، كما هو موضح في الشكل التالي:



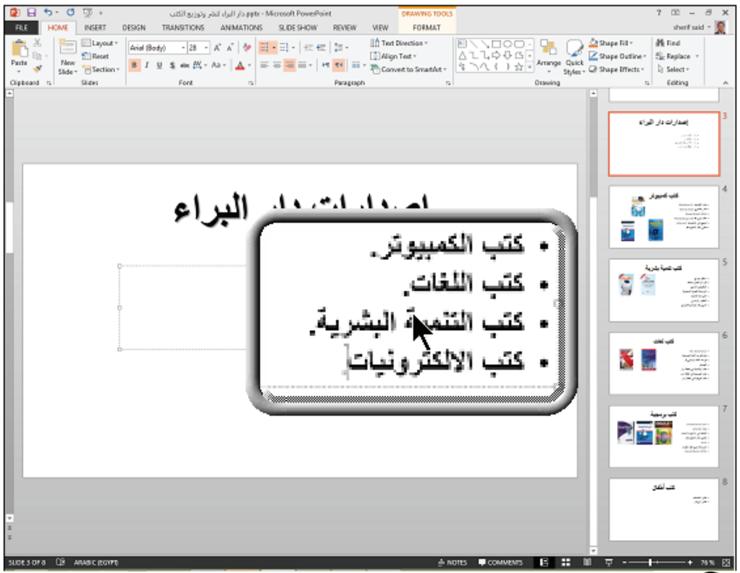
الخطوة التالية هي إدخال قائمة تعداد نقطي Bullted تمثل عناوين إصدارات دار البراء ،ويتطلب ذلك إدخال صندوق نصي إلى الشريحة ، كما فعلت في الشريحة السابقة.

التعداد النقطي Bullets

لكتابة قائمة عناوين إصدارات دار البراء اضغط على أيقونة التعداد النقطي Bullets المتاحة في مجموعة تنسيق الفقرة Paragraph تحت التبويب HOME :



سوف تظهر لك أول نقطة ، فقم بكتابة أول عنوان مثل (**كتب الكمبيوتر**)، ثم اضغط مفتاح ENTER وسوف تظهر لك النقطة التالية فقم بكتابة العنوان التالي ،ثم باقي العناوين تباعًا ، مع الضغط على ENTER بعد كل عنوان حتى تحصل على الشكل التالي:





يمكنك تكبير حجم الخط لعناوين الإصدارات وتنسيقه باستخدام أدوات التنسيق المتاحة في مجموعة الخطوط Font كما تحب!

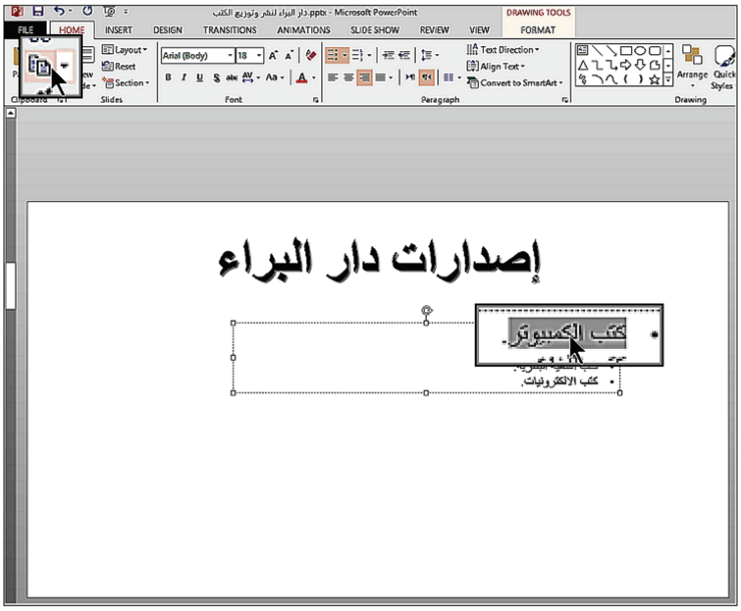
إدراج الصور والرسوم في الشرائح Insert Graphics

بعد أن أدخلنا الشريحة التي تعرض لإصدارات الكتب التي تنشرها دار البراء، سوف نقوم بإضافة مجموعة شرائح لكل عنوان من تلك الإصدارات تحتوي كل شريحة على أمثلة للكتب ، مع إدراج صور لأغلفة تلك الكتب، طبعا لا شك أنك تعلمت الآن كيف يمكنك إضافة شريحة جديدة!..نعم تمامًا نضغط التبويب HOME ، ومن خلاله نضغط الأيقونة New slide. ولكن

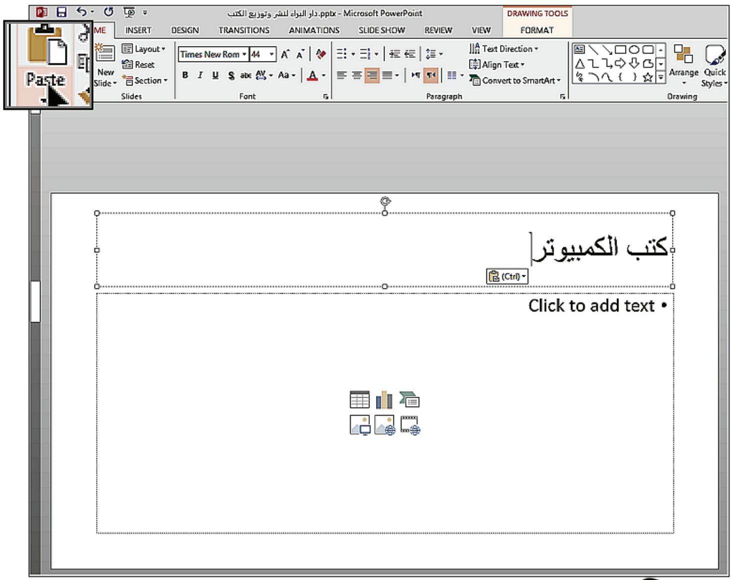
دعنا هذه المرة نختار شريحة تسمح بإدراج الصور والرسوم ، إضافة إلى النصوص، كما هو موضح في الشكل التالي:



عند ظهور الشريحة قم بالضغط على عبارة العنوان، ثم اكتب العبارة (كتب كمبيوتر)،مهلا انتظر لحظة ..أليست هذه العبارة موجودة في الشريحة السابقة؟! حسنا يمكننا في هذه الحالة أن نقوم بنسخها Copy من تلك الشريحة إلى الشريحة الجديدة بدلا من كتابتها مرة أخرى! هذا سهل جدا: أولا قم بتظليل عبارة (**كتب كمبيوتر**) ،ثم من خلال التبويب HOME اضغط أيقونة النسخ Copy الموجودة في مجموعة Clipboard:



والآن انتقل إلى الشريحة الجديدة واضغط العبارة (Click to add title)، ثم اضغط أيقونة اللصق Paste في مجموعة Clipboard تحت التبويب HOME :



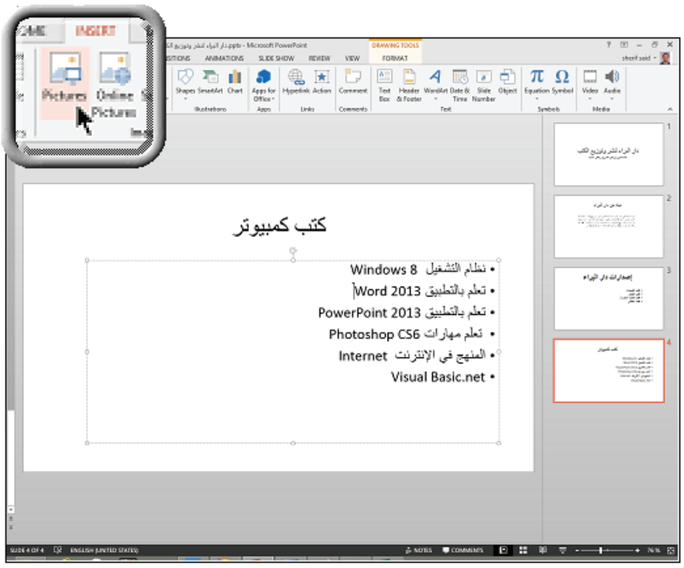


يمكنك استخدام خطوات النسخ Copy واللصق Paste السابق شرحها في نسخ أية بيانات أو صور من شريحة معينة إلى شريحة (أو شرائح) أخرى!

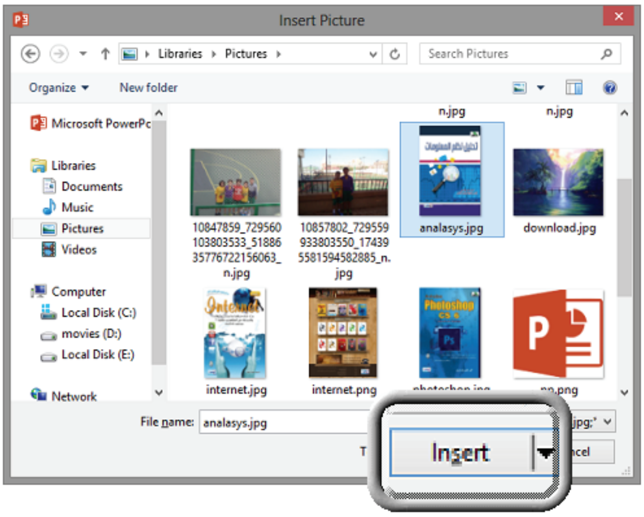
الآن وسَط العنوان في الشريحة Center ،ثم اضغط على العبارة (Click to add text) وادخل بعض عناوين كتب الكمبيوتر من إصدارات دار البراء، كما هو موضح في الشكل التالي(لكتابة كلمات اللغة الإنجليزية اضغط المفاتيح SHIFT + ALT ،وبعد الانتهاء اضغط المفاتيحين ذاتهما مرة أخرى للتحويل إلى اللغة العربية):



..ممتاز.. الآن جاء الدور على إضافة بعض الصور التي تمثل أغلفة تلك الكتب(يمكنك إضافة أي صور من جهازك) ولإضافة صورة إلى الشريحة اضغط التبويب INSERT ،ثم اضغط الأيقونة Picture :



عندما يظهر لنا الصندوق الحواري التالي نقوم باختيار الصورة التي نريد اضافتها إلى الشريحة، ثم نضغط الزر Insert :



بعد إضافة الصورة إلى الشريحة نقوم بتصغير حجمها قليلا حتى يمكننا إضافة بعض الصور الأخرى إلى الشريحة، وهذا سهل جدًا ويتم بوضع مؤشر الفأرة على إحدى زوايا الصورة ، وعندما يتغير شكل المؤشر إلى الشكل المبين نقوم بسحب المؤشر إلى الداخل قليلا ، كما هو موضح في الشكل التالي:

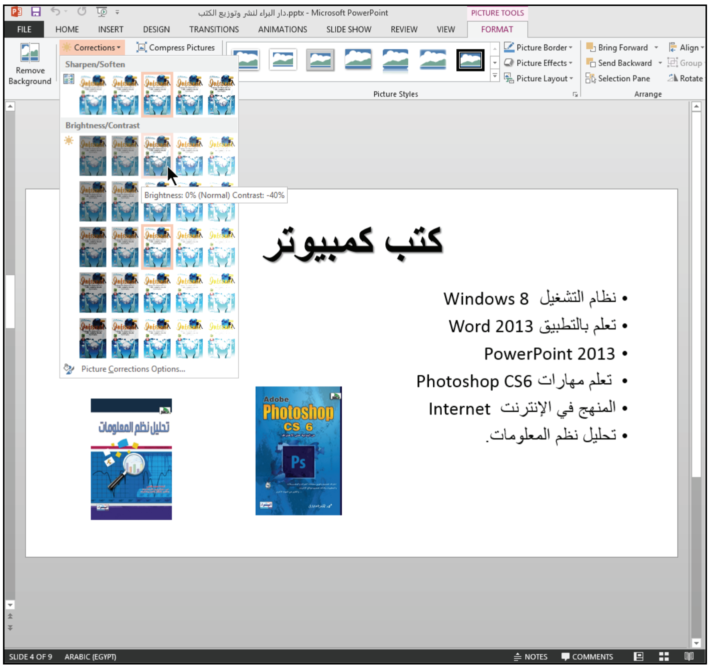


رائع جدًا ..الآن نقوم بسحب الصورة جهة اليسار، ثم نقوم بإضافة صورة أخرى ونكرر الخطوات نفسها ، حتى يتم إضافة عدد من الصور بما تسمح به مساحة الشريحة، وطبعا نقوم بتكبير حجم العنوان وتنسيقه بعض الشئ، وسوف تبدو الشريحة كما في الشكل التالي:

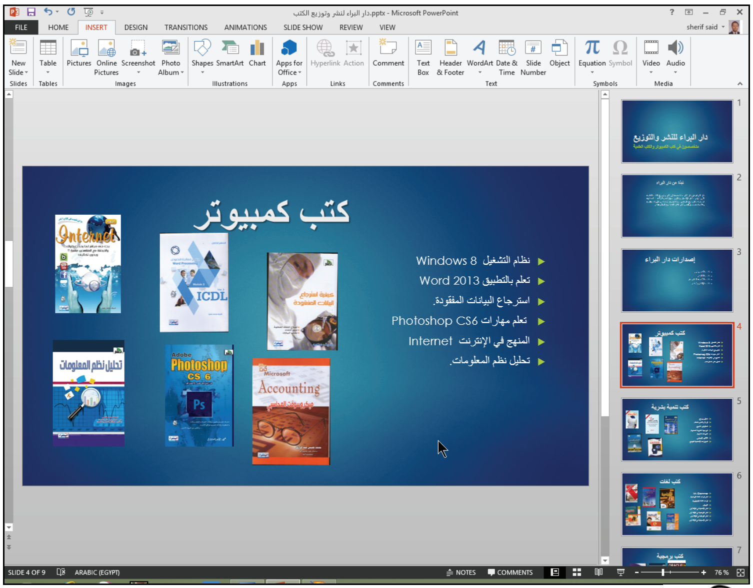


تصحيح عيوب الصور والرسوم Correction

قد تحتوي بعض الصور التي يتم إدراجها في الشرائح على بعض العيوب في درجة الوضوح أو الإضاءة أو التباين ،ومن الأدوات الرائعة الجديدة التي يتمتع بها برنامج PowerPoint 2013 خاصية تصحيح عيوب الصورة Correction ، وهي متاحة في مجموعة الضبط Adjust من خلال شريط أدوات تنسيق الصور. ولتصحيح عيوب أي صورة أو رسم انقر عليها لتحديدها وسوف يظهر لك التبويب Format ومن خلاله Picture Tools ، فقم بالضغط على الاختيار Correction ، وسوف تظهر لك قائمة منسدلة تظهر من خلالها الصورة في درجات تنعيم وتباين مختلفة يمكنك أن تختار منها الوضع المناسب والأوضح للصورة:



حسنًا الأمور تسير بشكل رائع.. والآن سوف نقوم بإضافة عدة شرائح أخرى لباقي العناوين في شريحة إصدارات دار البراء، فلاتنسَ إضافة صور توضيحية في كل شريحة (لاحظ قائمة الشرائح الموجودة إلى يمين الشاشة):





كما تلاحظ فإن كل شرائح العرض لها خلفية واحدة بيضاء ، خالية من أي مظهر أو لون ،حسنا.. آن الأوان لنضفي مظهرًا جذابًا جميلا على الشرائح بدلا من تلك الخلفية البيضاء الفارغة ، وهو ما يعرف بالسمات Themes.

فتابع معي..

استخدام السمات Using themes

السمات Themes عبارة عن مجموعة من عناصر التصميم الجاهزة التي تستخدم في تنسيق شرائح العرض، لتضفي على العرض مظهرًا جذابًا يلفت الانتباه، والسمة Theme تتكون من ثلاثة عناصر تصميم أساسية هي:

- ألوان السمة Theme colors
- نوع الخطوط Theme Fonts
- مؤثرات السمة Theme effects

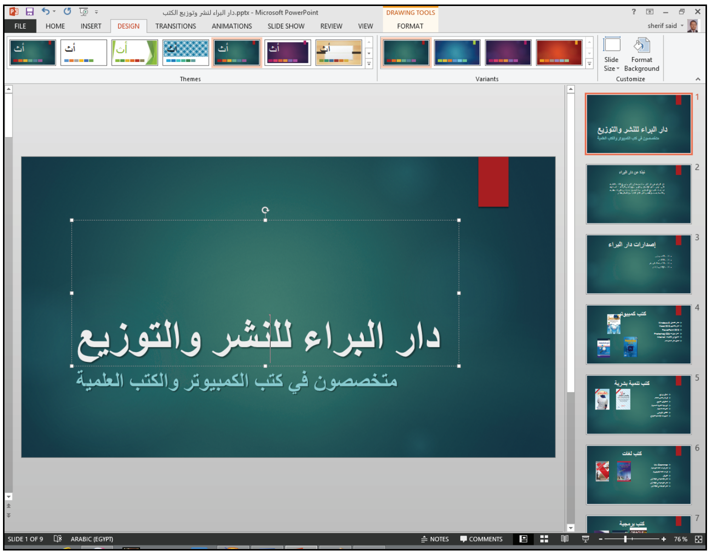
لاستخدام السمات لتنسيق شرائح العرض اضغط على التبويب DESIGN ،وسوف يظهر لك شريط السمات المتاحة في البرنامج كما هو موضح في الشكل التالي:



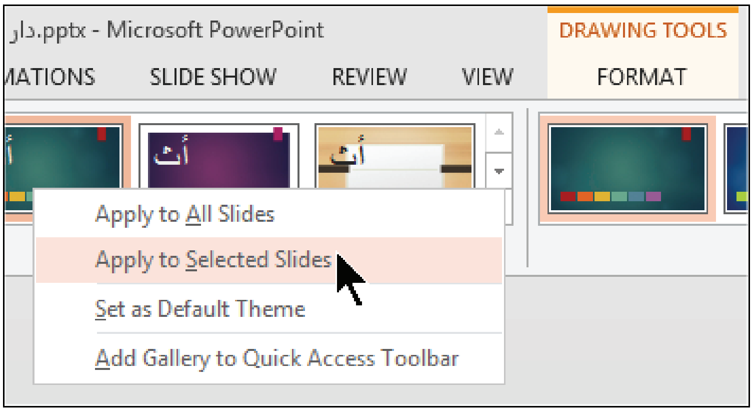
الآن قم بتمرير مؤشر الفأرة على السمات الموجودة في الشريط ، وسوف تلاحظ إنه بمجرد الإشارة إلى سمة ما فإنها تظهر على الشريحة الحالية:



لتطبيق أي سمة من السمات على الشرائح قم بالضغط عليها، وسوف يتم تطبيقها على كل شرائح العرض:

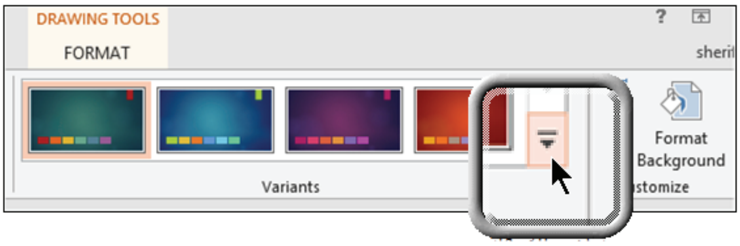


ولكن ماذا لو رغبت في تطبيق السمة المختارة على الشريحة الحالية فقط؟ ...الأمر بسيط جدًا فبدلا من الضغط على السمة بزر الفأرة الأيسر قم بالضغط عليها بالزر الأيمن وسوف تظهر لك في هذه الحالة قائمة مختصرة اختر منها Apply to selected slides :

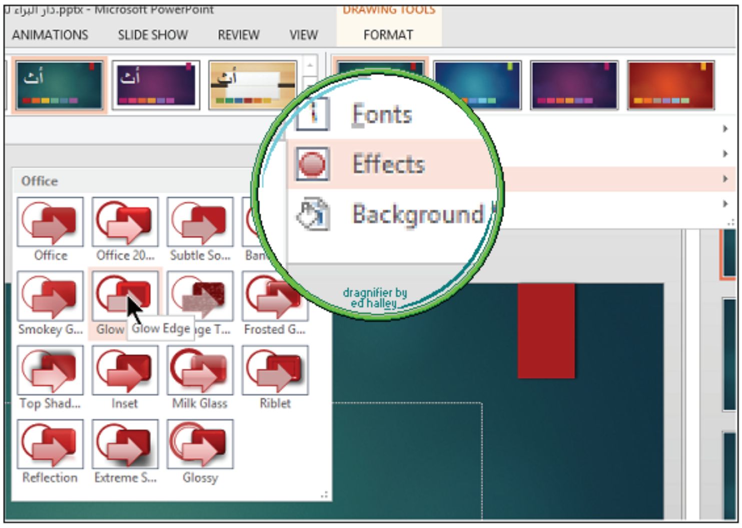


تعديل السمات Modify themes

كما ذكرنا فإن كل سمة مكونة من عناصر تـصميم ثلاثـة وهـي: الألـوان Colors والخطوط Fonts والمؤثرات Effects، ومن ثم يمكنك تعديل تلـك العناصر لأية سمة ، وذلك بالضغط على الزر More الموجود ضـمن مجموعـة Variants والمشار إليه في الشكل التالي:

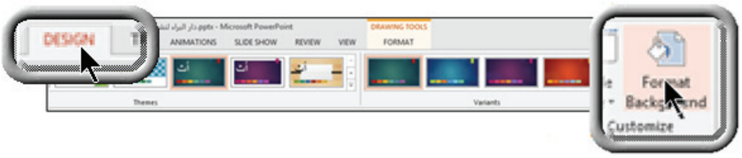


سوف تظهر لك قائمة منسدلة، من خلالها تحرك إلى العنصر الذي ترغب في تعديله (مثلا Effects)، ومن ثم اختر التنسيق الذي تريده من الأشكال التي سوف تظهر لك:



Changing the background of a slide تغيير خلفية الشريحة

إن اختيار الخلفية المناسبة للشريحة من أهم عوامل جذب انتباه المشاهدين للعرض، ومن أسهل الطرق لتغيير خلفية شرائح العرض استخدام الخلفيات الجاهزة في البرنامج، ولتنفيذ ذلك اضغط التبويب DESIGN ثم اضغط الأيقونة Format background :



عند الضغط على أيقونة Format background سوف تظهر لك قائمة المهام التالية إلى يمين نافذة البرنامج:

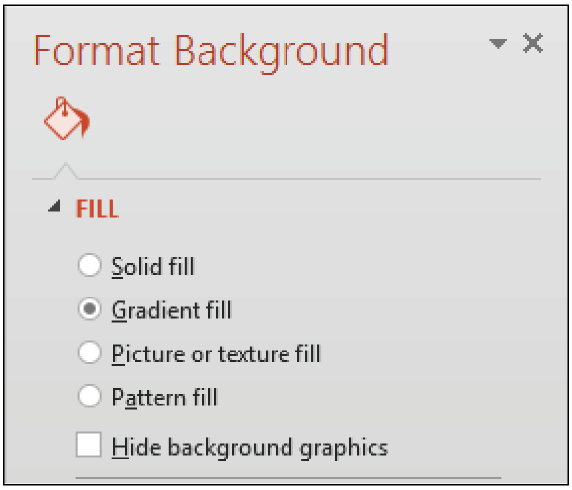


من خلال قائمة Fill اختر Gradient fill ثم اضغط على الزر Preset gradients ،ثم اختر الشكل الذي تريده من المجموعة الجاهزة، ثم اضغط Apply to all كما هو موضح في الشكل التالي:


Format Background
FILL
Solid fill
Gradient fill
Picture or texture fill
Pattern fill
Hide background
Preset gradients
Medium Gradient - Accent 5
Brightness
33- %
Rotate with shape
Apply to All
ground

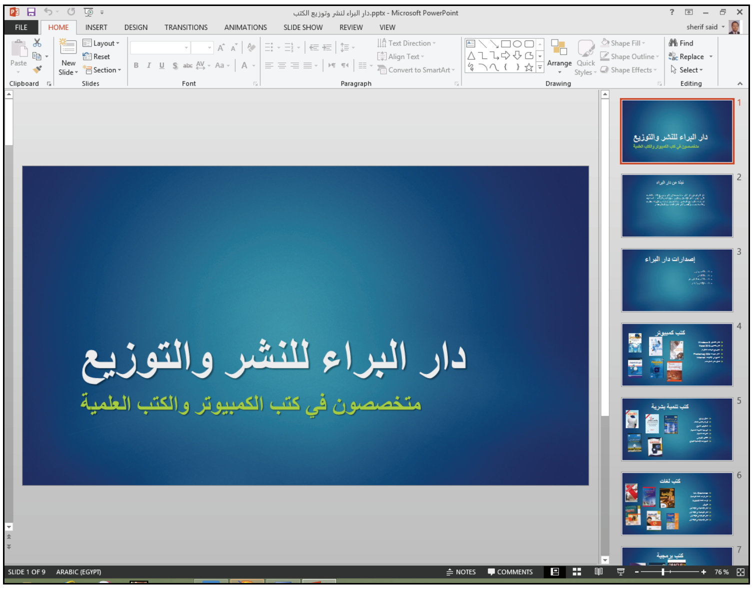
أما إذا لم تعجبك مجموعة الأشكال الجاهزة للبرنامج فيمكنك أن تنسق الخلفية بنفسك ولتنفيذ ذلك اضغط التبويب DESIGN ، ثم اضغط الأيقونة Format background ، ومن خلال القائمة اختر أحد العناصر الأخرى الآتية:

- **Solid Fill** ويستخدم لملء خلفية الشرائح بلون واحد.
- **Gradient fill** ويستخدم لملء خلفية الشرائح بلون متدرج ، يبدأ من لون معين ويتغير بطريقة تدريجية حتى يصل إلى لون آخر.
- **Picture of texture fill** ويستخدم لملء الخلفية بصورة (أو رسم معين) في ملف محفوظ على جهازك.
- **Pattern fill** ويستخدم لملء الخلفية بنقش معين للون من اختيارك.
- **Hide background graphics** يؤدي هذا الاختيار عند استخدامه إلى حذف أي رسومات أو صور في الخلفية.



ترتيب الشرائح Rearranging Slides

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى إعادة ترتيب الشرائح في العرض بطريقة مختلفة ، بحيث يتم عرض الشرائح بترتيب معين مختلف عن ترتيبها الحالي، ولتنفيذ ذلك تأكد أولا أنك في طور العرض العادي Normal view ، حيث تظهر الشرائح في قائمة رأسية بجوار نافذة البرنامج كما الشكل التالي:



الآن كل ماعليك فعله ببساطة هو الضغط على الشريحة التي تريد تحريكها وسحبها إلى الموقع الجديد ثم تحرير زر الفأرة ، كما هو موضح في الشكل التالي:


2
نبذة عن دار البراء
3
إصدارات دار البراء
4
كتب كمبيوتر
5
كتب تنمية بشرية
كتب لغات
7
كتب برمجية
ORACLE
8
كتب أطفال
76 %

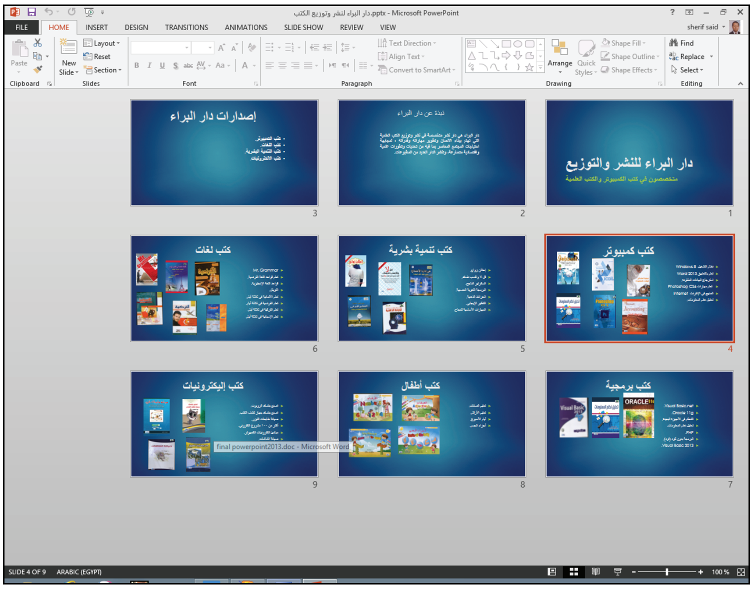
إذا كان العرض يحتوي على عدد كبير من الشرائح ، بحيث يصعب عليك ترتيبها بالطريقة السابقة من خلال تلك القائمة الرأسية، فيمكنك في هذه الحالة استخدام شكل عرض الترتيب Slide sorter ،كما هو موضح في الفقرة التالي:

استخدام شكل عرض الترتيب Use slide sorter view

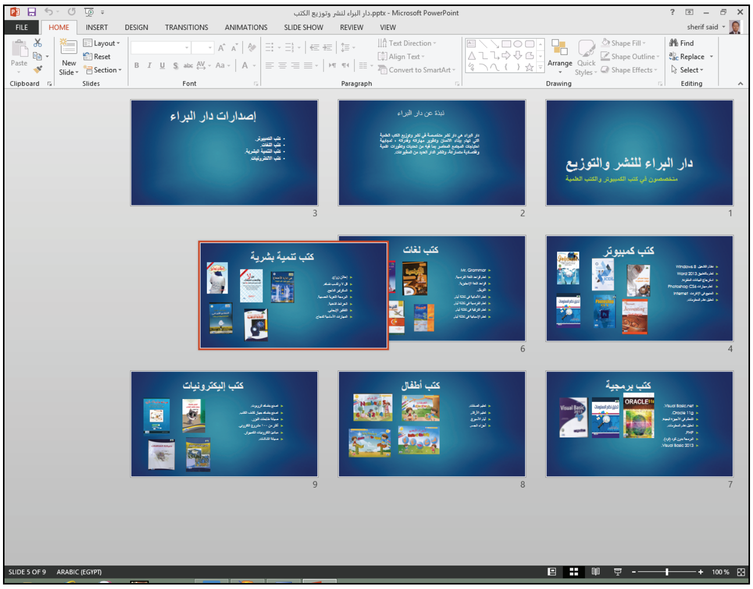
استخدام طريقة Slide sorter تسمح باستيعاب عدد كبير من الشرائح ، ومن ثم يسهل عليك ترتيبها. ولعرض الشرائح في نمط العرض Slide sorter اضغط على أداة Slide sorter الموجودة على سطر الحالة Status bar أسفل نافذة البرنامج ، كما هو موضح في الشكل التالي:



سوف تظهر لك شرائح العرض في نافذة واحدة ، كما هو موضح في الشكل التالي:



الآن يمكنك ببساطة استخدام الفأرة في سحب الشرائح وإسقاطها في الترتيب الذي تريده ، كما يوضحه الشكل التالي:



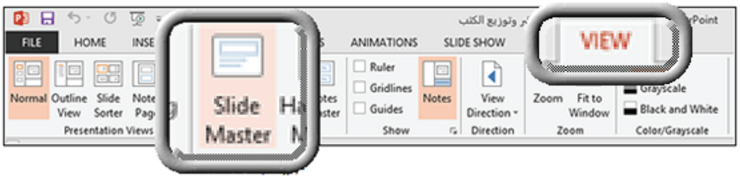
إضافة شعار

كما هو معروف للجميع فإن دار البراء لها شعار (Logo) مميز مطبوع على أغلفة كل الإصدارات، وكما ترى فإن الشرائح لا تحتوي على ذلك الشعار، فما رأيك لو وضعنا الشعار على كل شرائح العرض؟ طبعا ستقول لي الأمر سهل جدا سوف نقوم بإدراج الشعار مثل كل الصور التي أضفناها في الشرائح! نعم هذا صحيح ولكنك سوف تضطر إلى تكرار إضافة الشعار في كل شريحة، (أو بمعنى أدق سوف تقوم بنسخ الشعار من أول شريحة ولصقه في كل شرائح العرض)، أليس كذلك ؟ ، ولكن المكان الذي سوف يتم نسخ الشعار فيه لن يكون ثابتا في كل الشرائح مهما حاولت مراعاة الدقة في مكان النسخ!

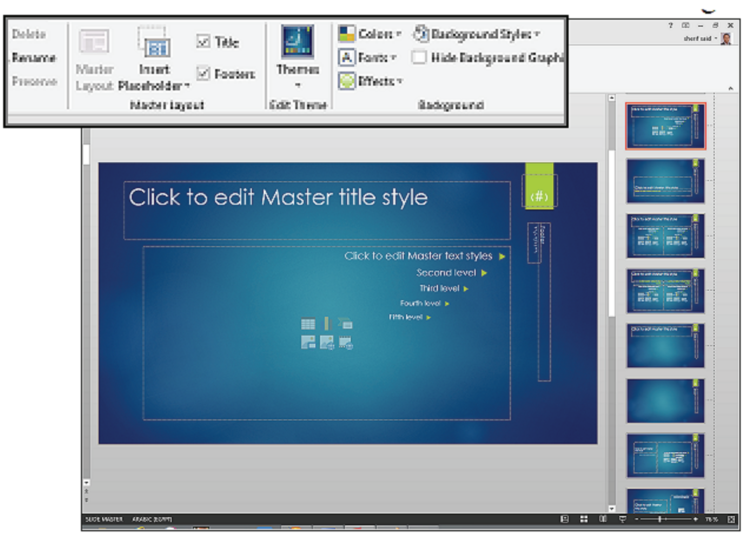
هذه واحدة، مـن جهـة أخـرى سـوف تـستغرق وقتـا وجهـدًا في تكـرار عمليـة النسخ! ،كما أنك قد تتجاوز بعض الشرائح في عملية النسخ بطريق الخطأ! حسنًا.. هذا كله تمهيد لأن ألفـت انتباهـك إلى طريقـة سـريعة ودقيقـة ورائعـة لإضافة هذا الشعار المتكرر في كل شرائح العرض مهما كان عددها بمنتهي الدقة والسرعة وفي نفس المكان تمامًا ودون أخطاء،هذا إضافة إلى أشياء أخرى يمكنـك إنجازها بتلك الطريقة الرائعة، كيف؟! من خلال الشريحة الرئيـسية!حـسنا.. تابع معي ..

استخدام الشريحة الرئيسية Using the slide master

استخدام الشريحة الرئيسية Slide master تعد أسرع (وأسهل) طريقة لضبط مظهر كل شرائح العرض مرة واحدة ، حيث تقوم الشريحة الرئيسية بالتحكم في كل عناصر مظهر الشرائح ، بما في ذلك لون الخلفية ونمط الخط أو أي نص أو صورة متكررة (شعار دار البراء)، ترغب في وضعها في كل شرائح العرض، ولعرض الشريحة الرئيسية اضغط على التبويب VIEW ، ثم اضغط على أيقونة Slide master :

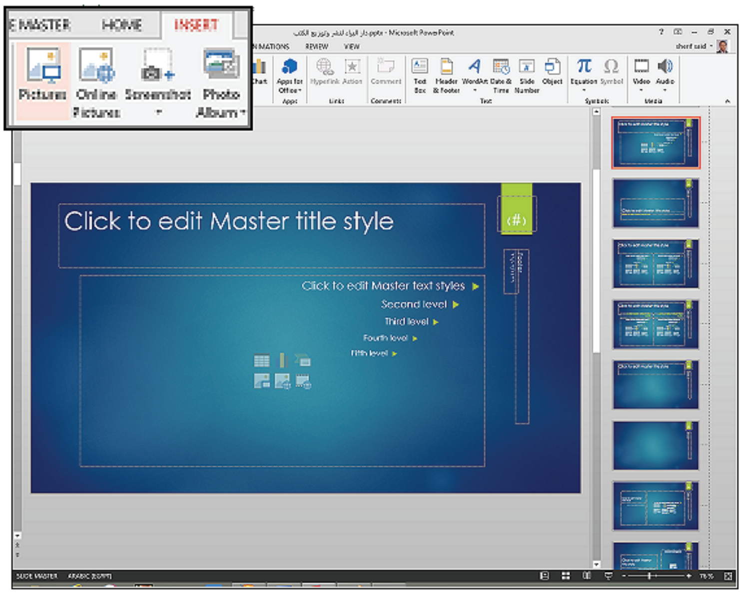


سوف تظهر لنا الشريحة الرئيسية كما هو واضح في الشكل التالي: :

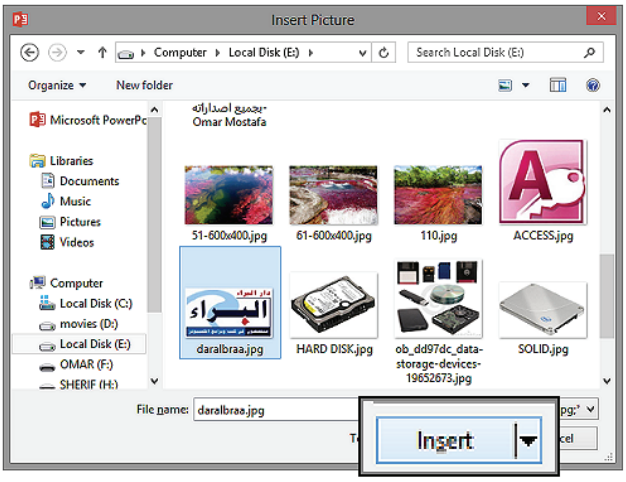


لاحظ شريط أدوات التنسيق الموجود أعلى الـشاشة والـذي مـن خلالـه يمكننا تغيير الألوان Colors ،أو إضافة مؤثرات Effects ،واختيار سمات Themes ،إلى غير ذلك من عناصر التنـسيق الـتي سـوف تنطبـق علـى كـل شرائح العرض

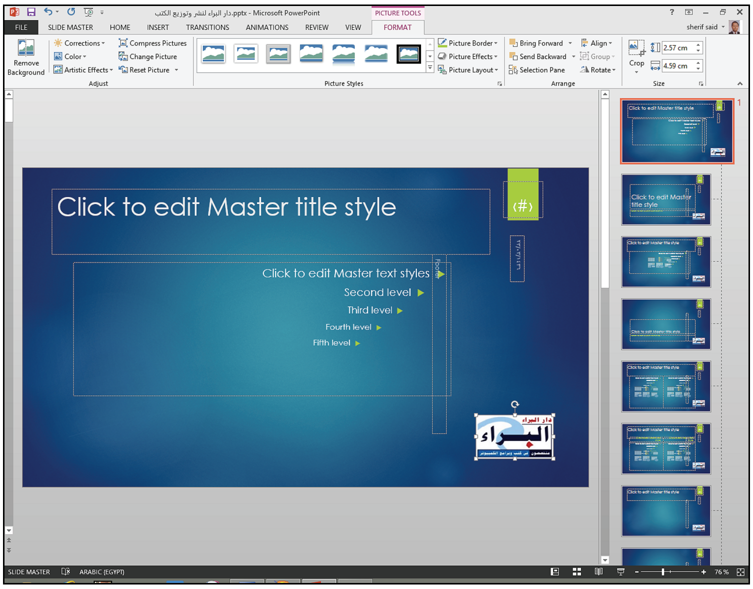
حسنًا.. دعنا الآن نقوم بإضافة شعار دار الـبراء (بطبيعـة الحـال سـوف تقوم بإضافة أي صورة من جـهازك) ،فقم بالضغط على التبويـب INSERT ، ومن خلال مجموعة الصور Images اضغط الأيقونة Picture :



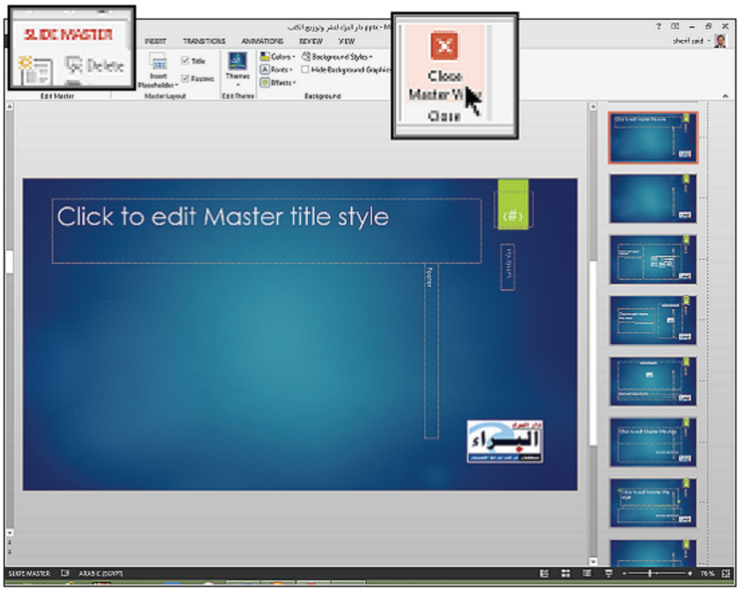
..ثم من خـلال الـصندوق الحـواري التـالي نقـوم باختيـار الملـف الـذي يحتوي على شعار دار البراء، ثم نضغط Insert :



سوف يظهر الشعار داخل الشريحة الرئيسية ومن ثم داخل كل شرائح العرض، وسوف نقوم بتحريك الشعار في المكان المناسب أسفل الشريحة، ثم نقوم بضبط الحجم قليلا:

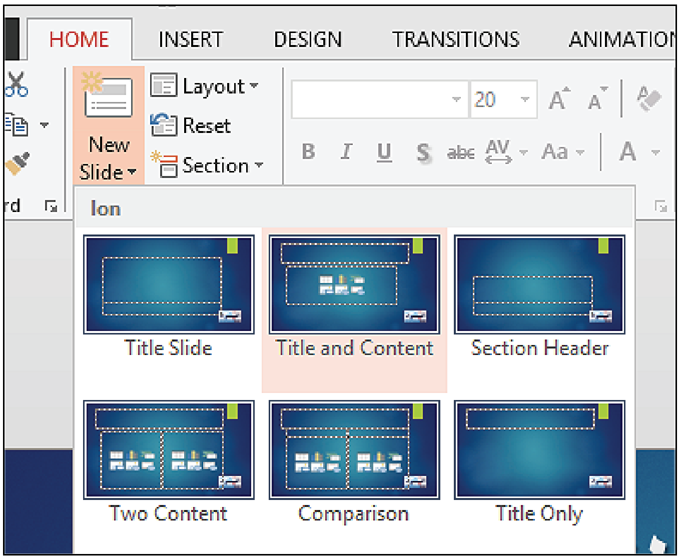


بعد أن أصبح الشعار في مكانه المناسب، قم بالضغط على التبويب SLIDE MASTER للعودة إلى شريط أدوات الشريحة الرئيسية مرة أخرى، ومن ثم اضغط الأيقونة Close Master View لإغلاق الشريحة الرئيسية والعودة إلى شكل العرض الطبيعي:

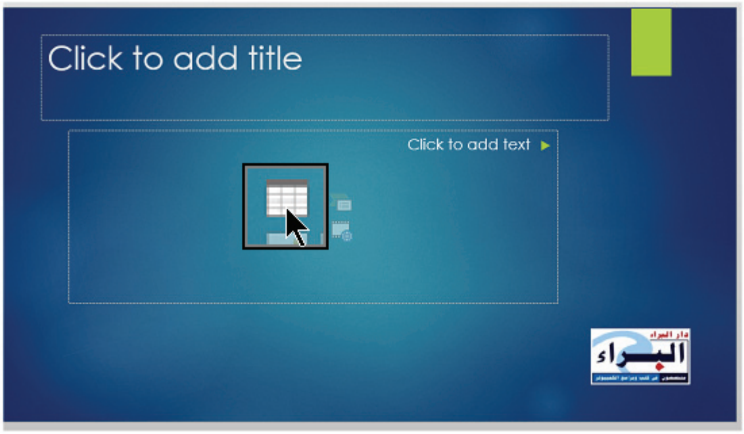


إدراج الجداول Insert tables

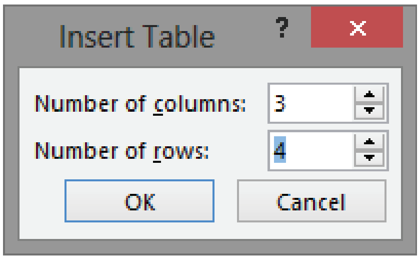
الجــداول Tables مــن الكائنــات المهمــة والحيويــة الــتي يمكــن استخدامها لتنظيم المعلومات بشكل خـاص، هـب علـى سـبيل المثـال أن دار البراء تعرض شريحة من خلال العرض تمثـل عـرض لأسـعار بعـض الكتـب، فلتنفيذ ذلك نقوم أولا بإضافة شريحة جديدة للعرض، (ولا شك أنـك تعلمـت كيف تفعل ذلك)، حسنا اضغط التبويب HOME ،ثم اضغط أيقونة New Slide ومن خلال القائمة المنسدلة اختر أحد الأشكال المناسبة:



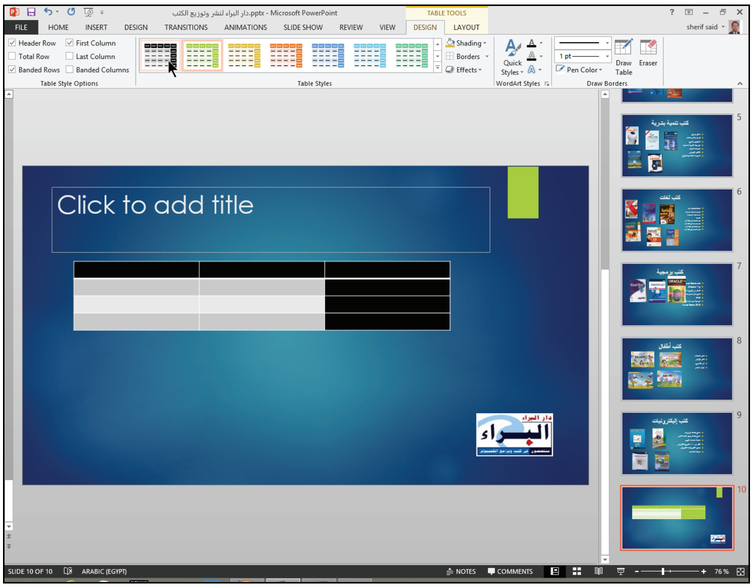
عند ظهور الشريحة قم بالضغط على أيقونة الجدول داخل الشريحة كما هو موضح في الشكل التالي (لاحظ شعار دار البراء الذي يظهر تلقائيا من خلال الشريحة الرئيسية Slide Master):



سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي لإدراج الجدول ، فقم بتحديد عدد الأعمدة Columns وعدد الصفوف Rows، ثم اضغط OK :



سوف يظهر لك الجدول داخل الشريحة، وكما تلاحظ يظهر معه أعلى الشاشة شريط أدوات تنسيق الجدول، حيث يمكنك اختيار نمط Style مناسب للجدول:



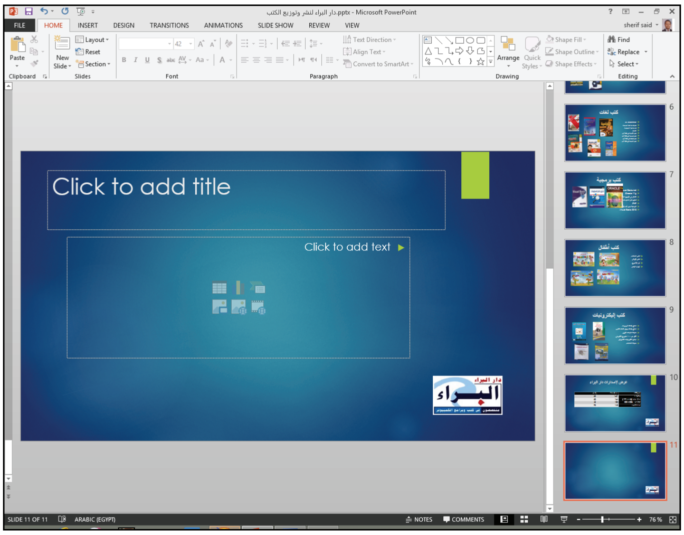
حسنًا سوف نقوم الآن بإدخال بيانات عرض إصدارات دار البراء، ولنبدأ بإدخال عناوين الجدول، ويتم الانتقال من خلية (خانة) إلى الأخرى بالضغط على مفتاح TAB ،وسوف يظهر الجدول كما يلي:



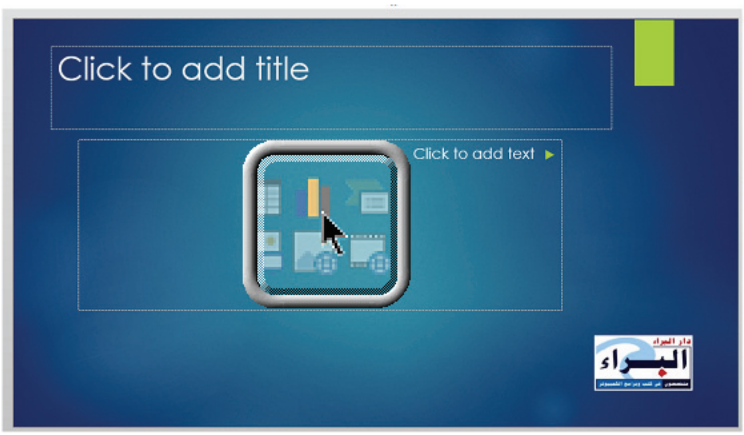
اسم الكتاب	عدد الصفحات	السعر
ويندوز ٨	160	50
مستر جرامر (الإصدار الثالث)	164	50
فوتو شوب CD + CS6	180	45
برمجة اندرويد	140	90

إدراج الرسوم البيانية Insert Charts

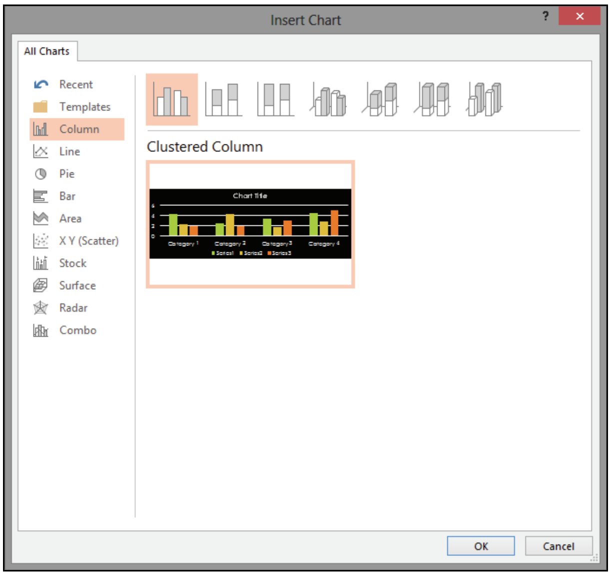
هناك قول مأثور يقول : " الصورة تغني عن ألف كلمة"،وبالمثل يمكننا القول إن الرسم البياني يغني عن قراءة عشرات الأرقام في جدول ،لذلك كان الرسم البياني Chart من أهم العناصر التي يمكنك إضافتها إلى العرض.ولحسن الحظ لدينا جدول الإصدارات السابق ،فما رأيك لو أنشأنا رسما بيانيا لمقارنة عدد الصفحات بالسعر لمجموعة الكتب في الجدول؟!،حسنًا دعنا أولا نقوم بإضافة شريحة جديدة مماثلة للشريحة السابقة:



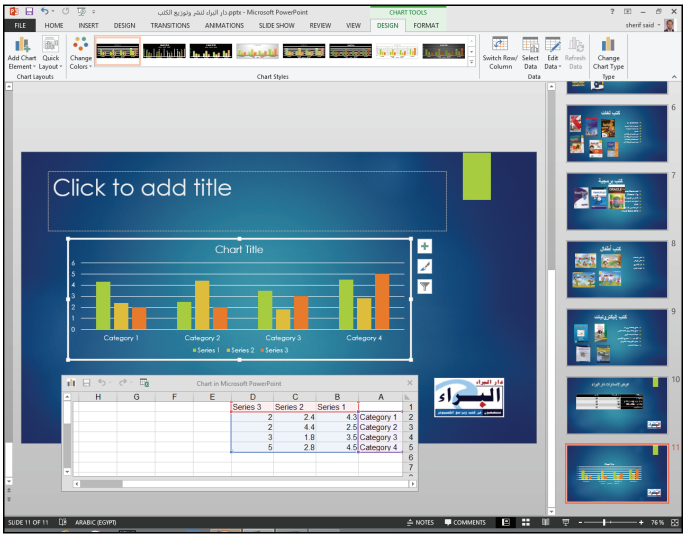
قم بالضغط على أيقونة إدراج الرسم البياني في محتويات الشريحة السابقة ، كما هو موضح في الشكل التالي:



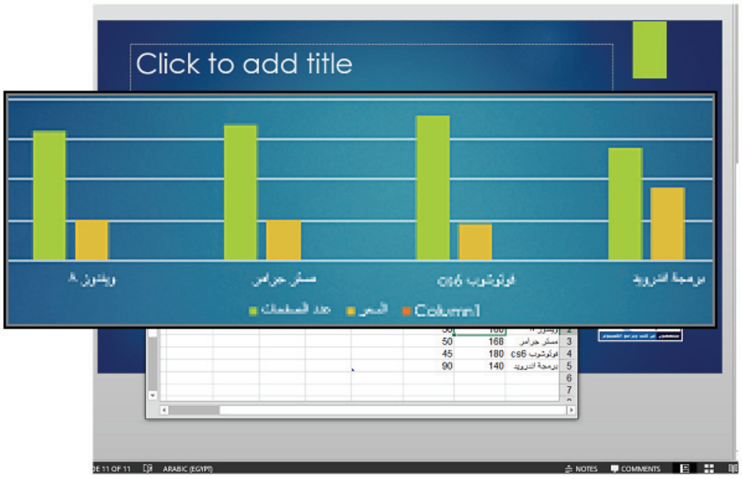
سوف تظهر لك النافذة التالية ، وهي تحتوي على العديد من أنواع الرسوم البيانية.اختر نوع الرسم البياني المناسب لتمثيل قيم الجدول السابق،ثم اضغط OK:



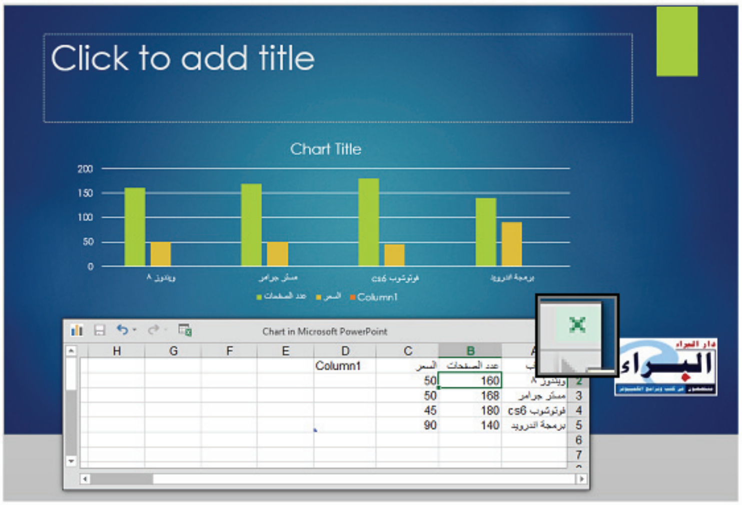
سوف يظهر لك نموذج لرسم بياني في الشريحة وتظهر معه نافذة جديدة تحتوي على جزء من ورقة عمل Sheet في برنامج Excel 2013 :



تحتوي خلايا ورقة العمل على قيم افتراضية وهي الممثلة في الرسم، سوف نقوم الآن باستبدال البيانات الموجودة في ورقة العمل ببيانات الجدول السابق:



كما تلاحظ من الشكل السابق فإن الرسم البياني قد تغير ليعكس تمثيل القيم الجديدة، حسنًا اضغط زر إغلاق ورقة العمل, لبرنامج Excel للعودة إلى نافذة برنامج PowerPoint:



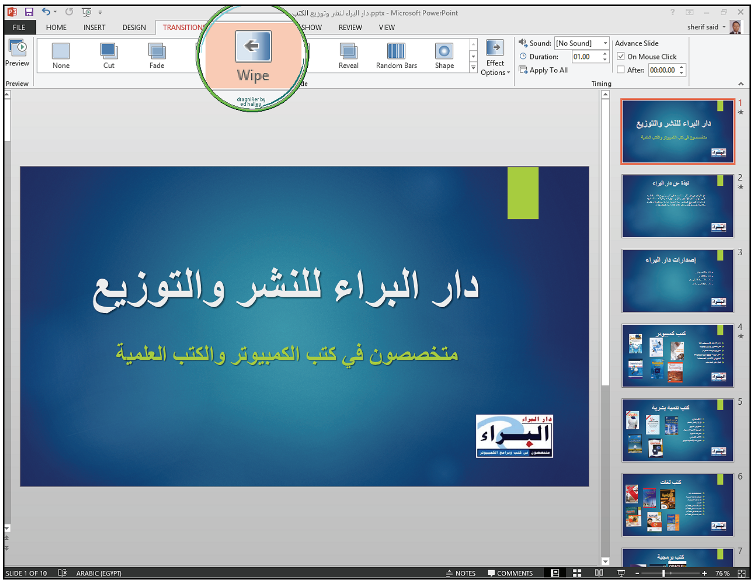
أعتقد أننا قد انتهينا من تصميم كل شرائح العرض، والآن جاء الدور على أهم (وأشهر) جزء في البرنامج يمثل أهم عنصر من عناصر العرض، وهو الطريقة التي يقدم بها العرض إلى المشاهدين ،ويتضمن كيفية تقديم الشرائح Transition (الانتقال من شريحة إلى الأخرى)، إضافة إلى المؤثرات الحركية Animation effects التي تصاحب عرض محتويات كل شريحة من شرائح العرض، سواء أكانت مؤثرات حركية أم سمعية، ..فهيا معي إلى التشويق والإثارة ..

مؤثرات تقديم الشرائح Transition effects

كما ذكرنا آنفا فإن المقصود بالتقديم Transition هو كيفية الانتقال من شريحة إلى التالية أثناء تقديم العرض. ويوفر لك برنامج PowerPoint 2013 مجموعة متنوعة رائعة من المؤثرات الحركية أثناء تقديم الشرائح.

ولتحديد طريقة التقديم لشريحة معينة نفذ الخطوات التالية :

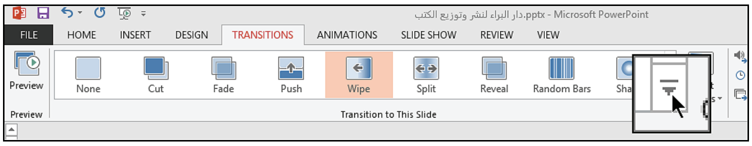
1. اختر الشريحة التي تريد تقديمها ، ولنبدأ بالشريحة الأولى.
2. اضغط التبويب TRANSITION ومن خلاله اختر شكل الحركة لتقديم الشريحة، وسوف تلاحظ أن البرنامج يظهر لك شكل الحركة :



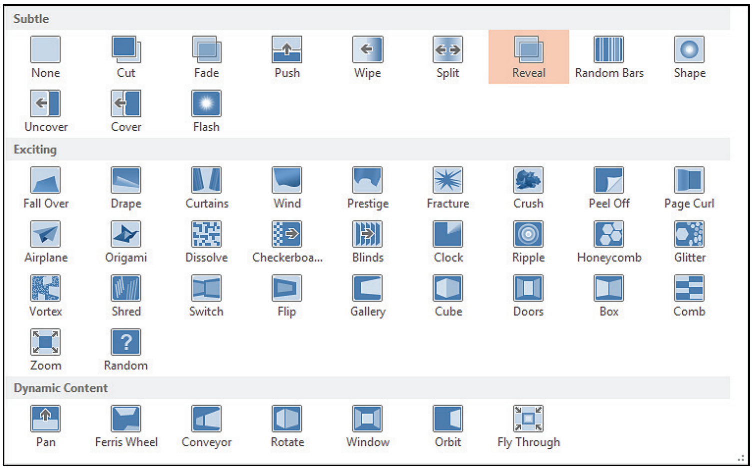
وللتحكم في اتجاه حركة شكل التقديم الذي اخترته قم بالضغط على الأيقونة Effect Options لعرض قائمة خيارات مؤثر الحركة، ومن ثم اختيار اتجاه الحركة:



يوجد عدد كبير من مؤثرات الحركة ، خلافا لما هو معروض أمامك في الشريط، ولعرض عدد من مؤثرات الحركة الأخرى قم بالضغط على أداة More الموجودة في شريط مؤثرات الحركة الحالية والموضحة في الشكل التالي:

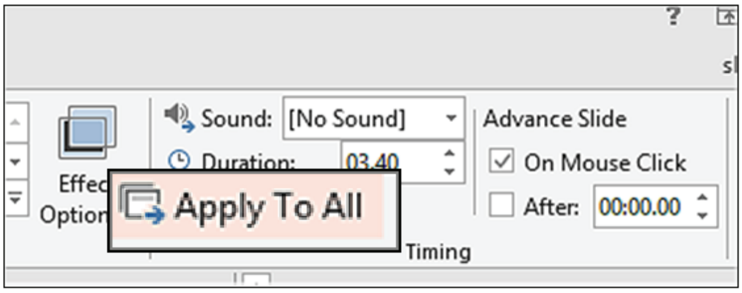


سوف تظهر لك قائمـة إضـافية تحتـوي علـى عـدد كـبير مـن مـؤثرات الحركة الرائعة التي يمكنك الاختيار منها :



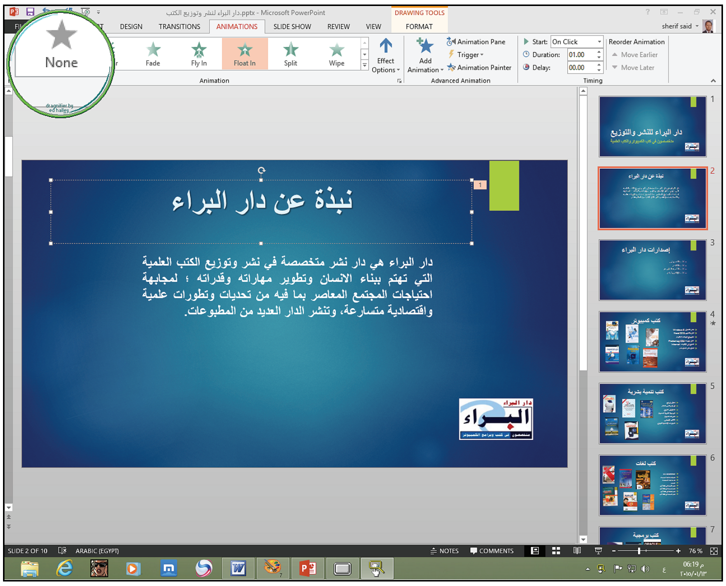
تطبيق مؤثر الحركة على كل الشرائح

كما تلاحظ فإن مؤثر الحركة الذي اخترته ينفذ فقط على الشريحة الحالية، وإذا أردت تطبيق شكل الحركة الذي اخترته على كل شرائح العرض فقم بالضغط على الاختيار Apply to all من خلال مجموعة التوقيت :Timing



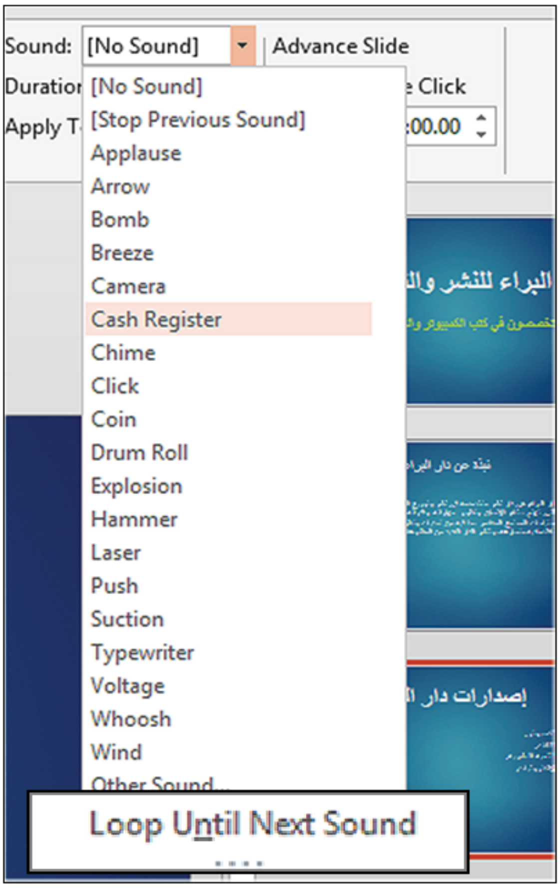
Removing a Transition حذف شكل الحركة

إذا لم يعجبك شكل الحركة لإحدى الشرائح وأردت حذفه فقم باختيار الشريحة، ثم اضغط على الأيقونة None من شريط أشكال الحركة ، كما هو موضح في الشكل التالي:



إضافة مؤثرات صوتية للحركة Sound

لإضافة مؤثرات صوتية Sound للحركة افتح السهم الموجود أمام الاختيار Sound ، الموجود ضمن مجموعة Timing، ومن خلال القائمة المنسدلة التي تظهر لك اختر الصوت الذي تريد أن يصاحب حركة الشريحة:





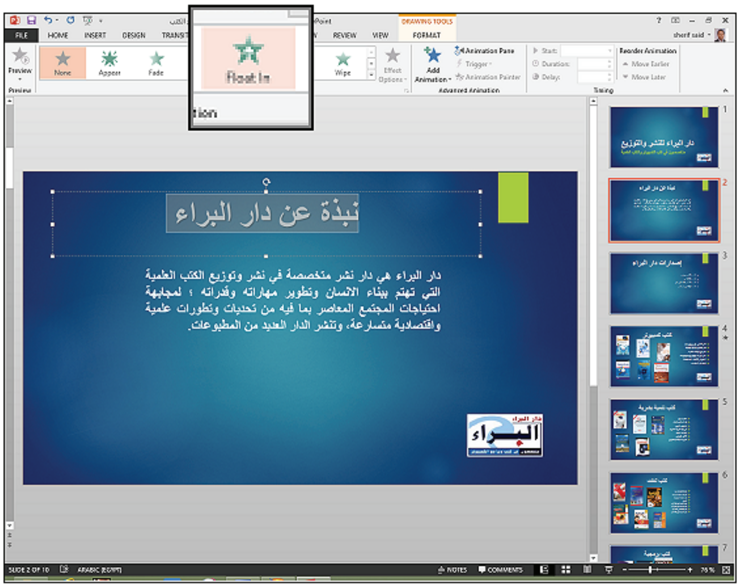
إذا أردت أن يقوم البرنامج بتكرار الصوت الذي اخترته حتى يظهر الصوت التالي فقم بتفعيل الاختيار Loop Until Next Sound الموجود أسفل قائمة الأصوات والموضح في الشكل السابق، كما يمكنك أيضا استخدام صوت خاص محفوظ على جهازك ، وذلك بالضغط على الاختيار Other Sound ،ومن خلال الصندوق الحواري الذي يظهر لك اختر الملف الصوتي الذي تريده.



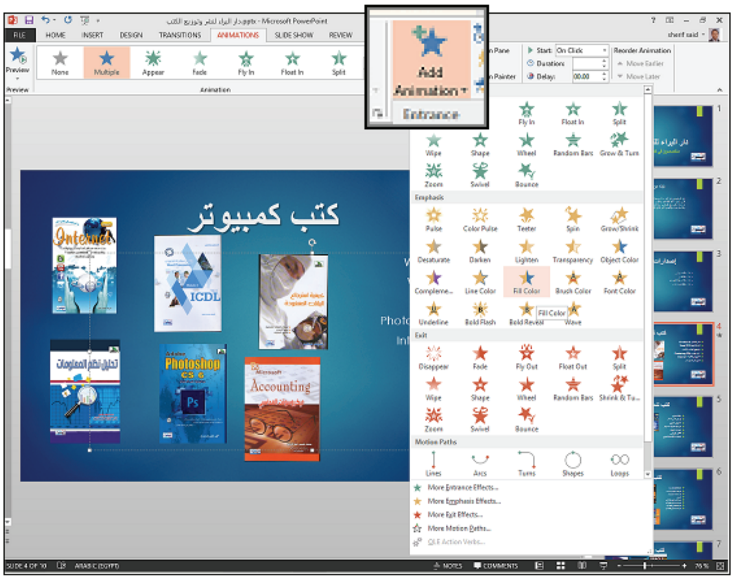
كان هذا مايتعلق بكيفية تقديم الشرائح أثناء العرض (الانتقال من شريحة إلى الأخرى)، ولكن ماذا عن محتويات الشرائح من النصوص والصور وغيرها؟ ..حسنًا.. هذا هو موضوعنا التالي وهو ما يتعلق بمؤثرات الحركة لمحتويات الشرائح Animation ،**فتابع معي**..

مؤثرات الحركة على محتويات الشريحة Apply an animation

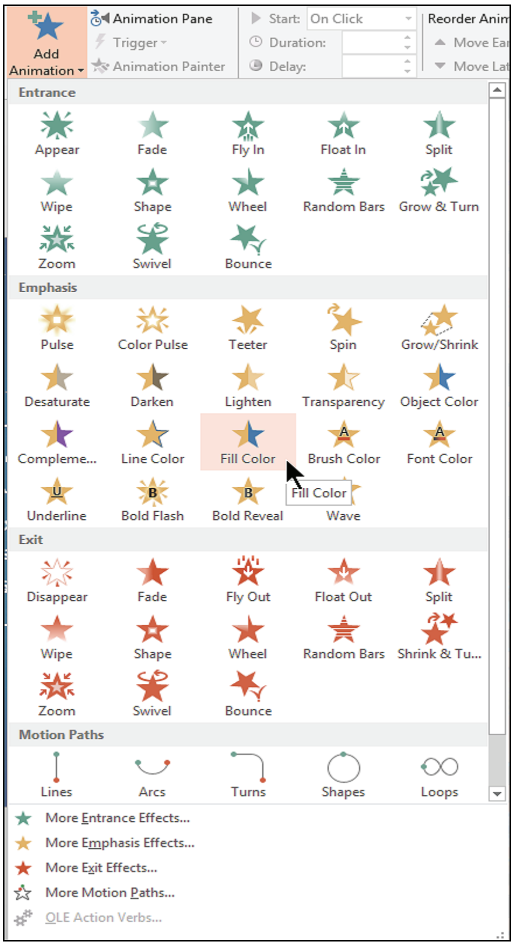
يقدم لك برنامج PowerPoint 2013 مجموعة من مؤثرات الحركة Animation ولكن هذه المرة لمحتويات الشريحة من النصوص والكائنات المدرجة بها.ولإضافة مؤثر حركي لأحد محتويات الشريحة (سواء أكان نصا أم صورة أم شكل) ، فقم باختياره، ثم اضغط التبويب ANIMATION ،ومن خلال مجموعة مؤثرات الحركة Animation الموجودة في الشريط اختر شكل الحركة:



إذا أردت تجربة مؤثرات حركية بصرية أكثر إثارة وحِرفية من المجموعة المعروضة أمامك في الشريط يمكنك الحصول عليها بالضغط على الأيقونة Add Animation ، الموجودة ضمن مجموعة الحركة المتقدمة Advanced animation ، والموضحة في الشكل التالي:



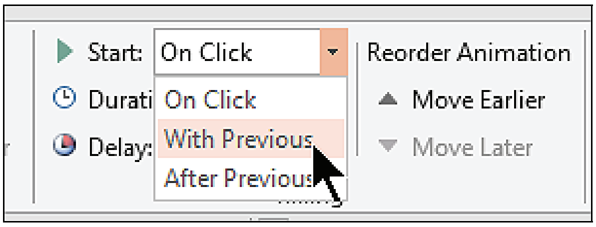
سوف تلاحظ أن القائمة التي تظهر لك تحتوي على مؤثرات حركية للدخول Entrance والتأكيد Emphasis والخروج Exit، إضافة إلى مسار الحركة Motion path :



تحديد وقت بدء الحركة

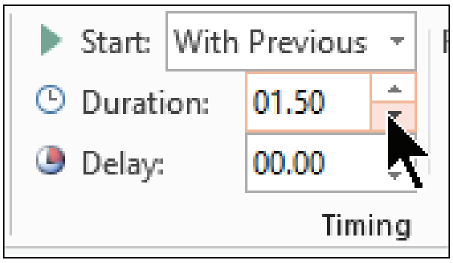
مؤثرات الحركة تبدأ في الحركة (أثناء تنفيذ العرض)، عندما تقوم بالضغط على زر الفأرة (بشكل افتراضي). ولكن ماذا إذا أردت أن يقوم البرنامج بعرض المؤثرات تلقائيًا بعد الحركة السابقة ،أو معها ، أو عند الضغط على

عنوان الشريحة (مثلا) ،حسنا.. يمكنك تنفيذ ذلك بالضغط على السهم الموجود إلى يمين الاختيار Start المتاح في مجموعة التوقيت Timing ، كما هو موضح في الشكل التالي:



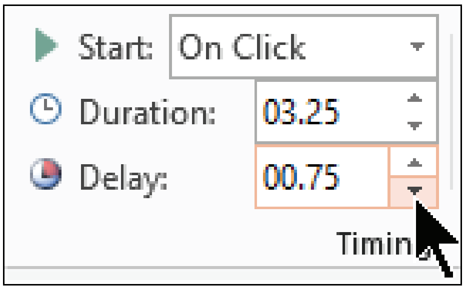
تحديد الفترة الزمنية للحركة Adjust duration

الفترة الزمنية التي تستغرقها الحركة للمؤثر مضبوطة افتراضيا على فترة معينةّ محددة بعدد الثواني Seconds ،ويمكنك التحكم في هذه المدة للحركة (بالزيادة أو النقصان)، وذلك من خلال الاختيار Duration ، الموجود أيضا ضمن مجموعة التوقيت Timing في شريط الأدوات:



كما يمكنك كذلك التحكم في وقت بدء الحركة التاليـة للـنص أو الكـائن التالي بواسطة الاختيار Delay ،وهذا الاختيار مضبوط على القيمة صفر ، أي إن حركة المؤثر التالي تبدأ مباشرة عقب انتهـاء حركـة المـؤثر الـسابق،ومن ثـم

يمكنك تحديد فترة انتظار قبل أن تبدأ الحركة التالية ، وذلك من خلال الاختيار Delay في مجموعة التوقيت ذاتها:



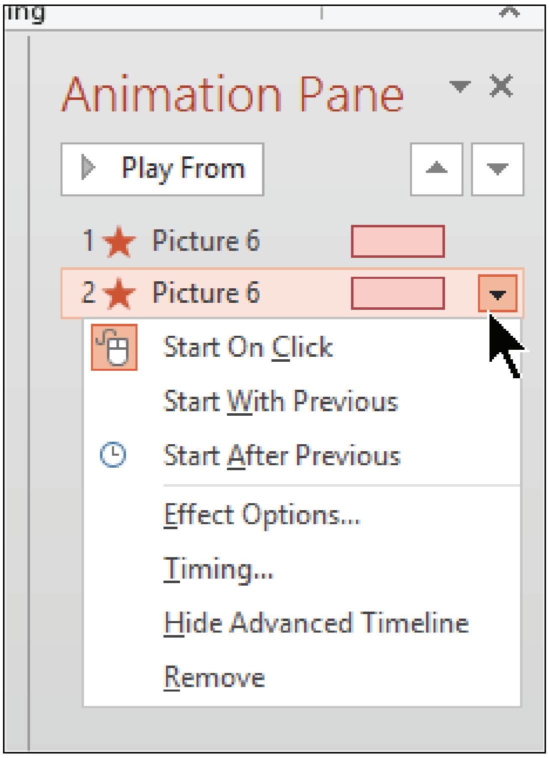
التحكم في توقيت الحركة Animation timing

يمكنك التحكم في كل توقيتات حركة المؤثر بالتفصيل ، وذلك من خلال لوحة مؤثرات الحركة Animation Pane. ولعرض تلك اللوحة اضغط على الاختيار Animation Pane الموجود ضمن المجموعة Advanced animation تحت التبويب ANIMATION، وسوف تظهر لك تلك اللوحة إلى جوار الشاشة، وهي تحتوي على كل كائنات الشريحة والمؤثر الحركي لكل منها:



لضبط توقيت الحركة لأحد كائنات الشريحة قم باختياره من اللوحة، ثم افتح السهم الجانبي، ومن خلال القائمة التي تظهر لك قم بضبط التوقيت

Timing، وكيفية الحركة، وضبط خيارات مؤثرات الحركة Effect options كما ترغب:



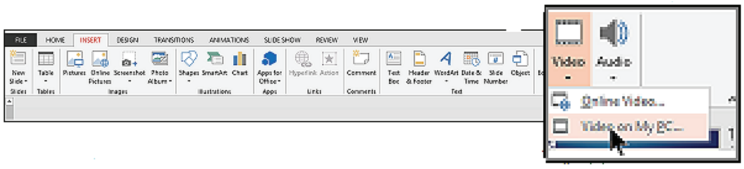
استخدام الوسائط المتعددة Multimedia

الوسائط المتعددة Multimedia عبارة عن مزيج من الصوت Audio والصورة Video والرسوم Graphics، وإضافة الوسائط المتعددة إلى عرضك يثري العرض ويجعله أكثر إثارة وإمتاعًا. وسوف نتعلم فيما يلي كيفية إضافة مقاطع الوسائط المتعددة إلى العرض.

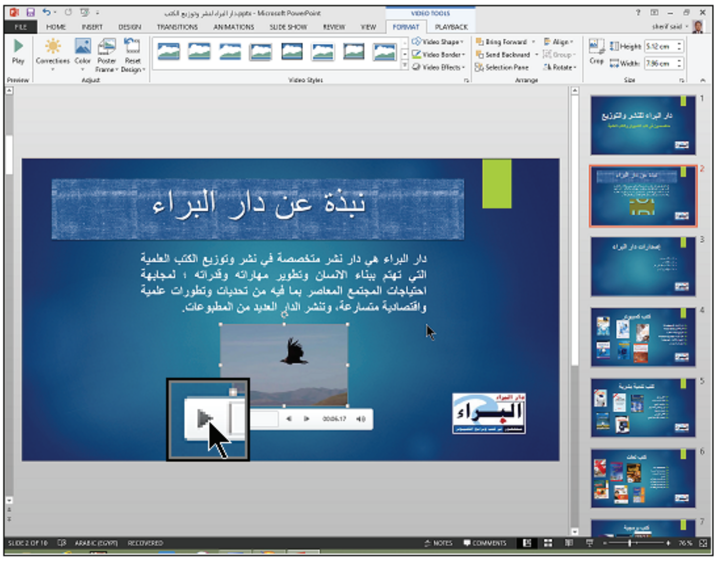
إدراج مقاطع الفيديو Inserting Video

مقاطع الفيديو المصورة أحد أروع وسائل الإيضاح التي يمكنك الاستعانة بها في عرضك وهي تغني عن استخدام نصوص كثيرة لشرح معلومة معينة،هب –على سبيل المثال– أن لدينا مقطع فيديو عن مقر مكتبة دار البراء يقوم بتصوير أركان المكتبة مع شرح لمحتويات الأرفف من إصدارات دار البراء في المجالات المختلفة،وهذا المقطع محفوظ على جهاز الكمبيوتر ،فتعال معي لنقوم بإضافة هذا الفيديو إلى إحدى شرائح العرض.

من المؤكد أنك ستقوم باختيار شريحة مناسبة لإضافة مقطع الفيديو (أو يمكننا إضافة شريحة جديدة لهذا الغرض)، ثم نضغط التبويب INSERT ومن خلاله نضغط الأيقونة Video ،ومن خلال القائمة المنسدلة نضغط الاختيار Video on My PC :



عندما يظهر لنا الصندوق الحواري التالي نقوم بالبحث عن ملف الفيديو ونختاره، ثم اضغط الزر Insert فيظهر في الشريحة:



عند تـشغيل العـرض والوصـول إلى تلـك الـشريحة الـتي تحتـوي علـى الفيديو نقوم بالضغط على زر التـشغيل Play (الموضـح في الـشكل) ليـتم عـرض الفيديو.

تقديم العرض Slide Show

تلك هـي المرحلـة الأخـيرة في تـصميم العـرض التقـديمي، وهـي عـرض الشرائح على الجمهور (تقديم العرض) Slide Show . وقبـل تقـديم العـرض على المشاهدين هناك بعض الأمور التي يجب إتمامها.

أولا: تحديد نوع العرض: هل سيتم تقديم العرض حيًا على جمهـور موجـود في قاعه أم ستتم متابعته من خلال أجهزة كمبيوتر ؟

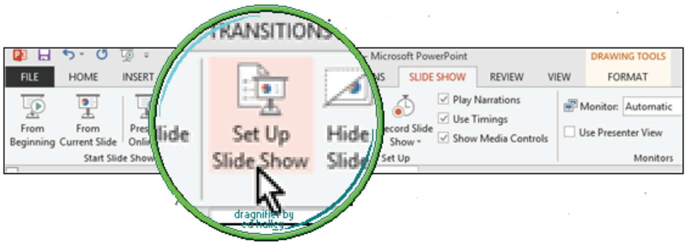
ثانيا: هل تريد أن يتم تشغيل العرض تلقائيا أم لا؟

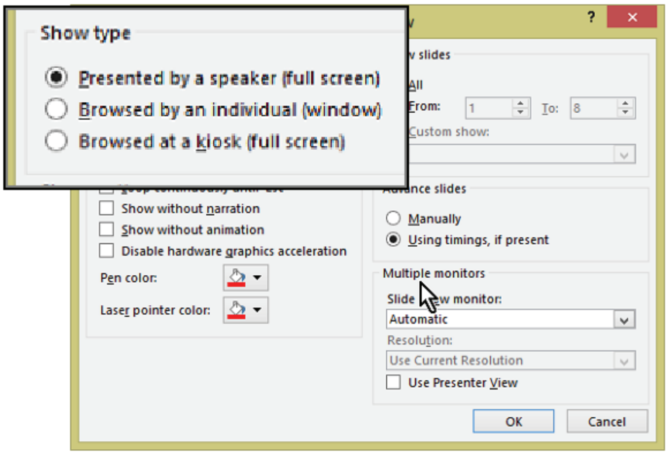
ثالثا: تحديد توقيت الشرائح على الشاشة Rehears Timing .

وكذلك ضبط خيارات العرض، هذا إضافة إلى أشياء أخرى يجب الاهتمام بها قبل تقديم العرض. ..فتابع معي..

تحديد نوع العرض Specify the show type

يجب أن تحدد ما إذا كنت ستقوم بتقديم العرض على جمهور حي أم من خلال أجهزة عرض منفصلة؟ ولتحديد ذلك اضغط التبويب SLIDE SHOW ، ثم اضغط على الاختيار Set up show :

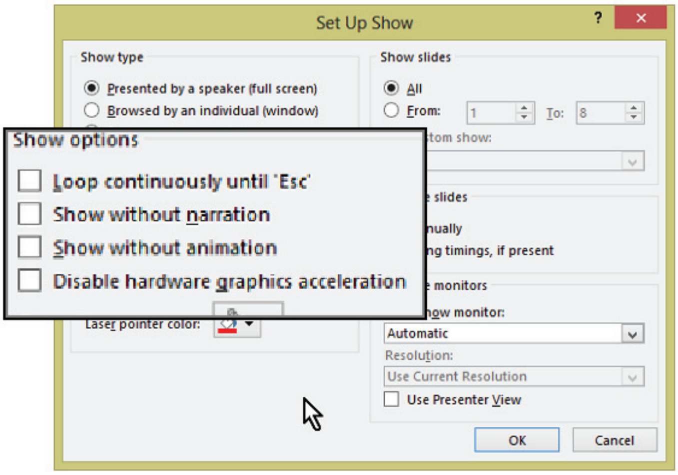




سوف تظهر لك النافذة التالية ومن خلال القسم Show type اختر طريقة تقديم العرض. ويمكنك الاختيار بين تقديم العرض بواسطة مكبر صوت على شاشة كبيرة، أو تقديم العرض على شاشات فردية منفصلة:

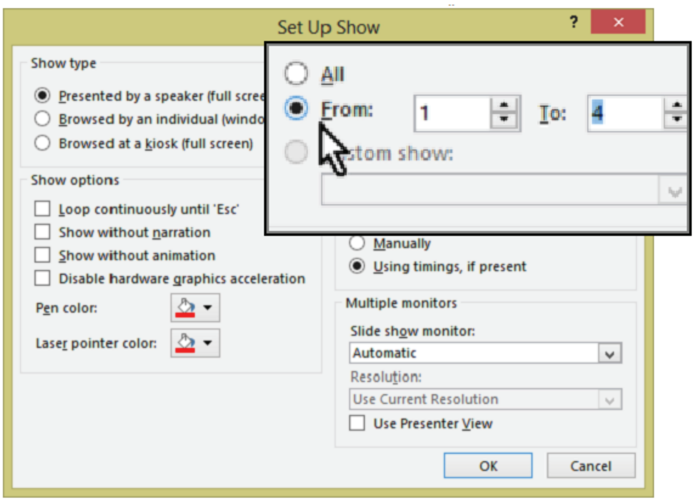
ضبط خيارات العرض Specify show options

في هذه الخطوة نحدد ما إذا كنا نرغب في أن يبدأ العرض تلقائيًا مرة تلو أخرى بعد انتهائه حتى يتم الضغط على مفتاح ESC؟ أم يتم تقديم العرض دون المؤثرات الحركية Without animation ؟ ثم هل سيصاحب العرض تعليق صوتي Narration منك أم لا؟ ،ويتم ضبط تلك الاختيارات من خلال القسم Show options في نافذة Setup show السابقة:



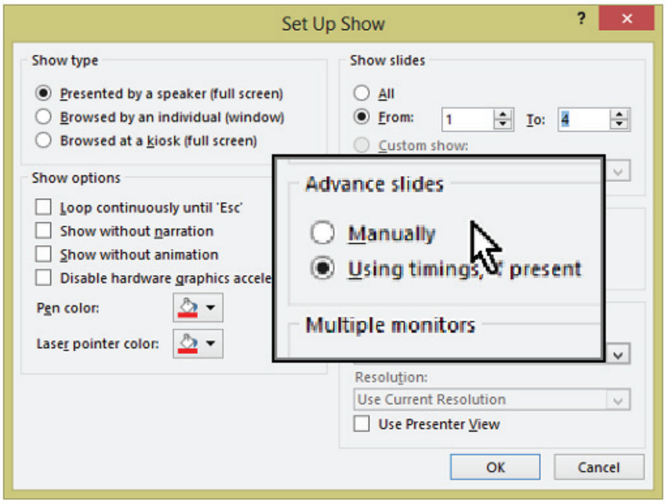
تحديد الشرائح التي يتم عرضها Slides to include

ولكن مارأيك لو قمنا بعرض بعض الشرائح وليس كلها؟ حسنًا يمكننا ذلك من خلال القسم Show slides (في نفس النافذة) ،وذلك باختيار الشرائح التي نريد عرضها:



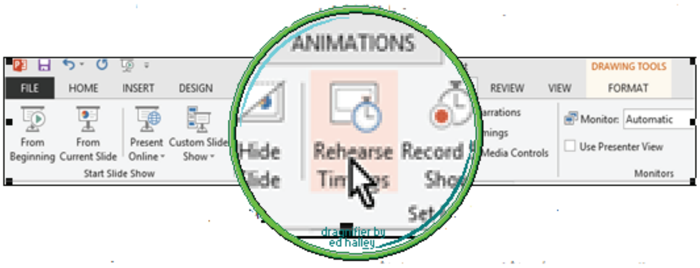
تحديد طريقة تقديم شرائح العرض Advancing slides

في هذا القسم سوف نحدد الطريقة التي يتم بها تقديم الشرائح، ويمكننا الاختيار مابين الانتقال من شريحة إلى الأخرى بالضغط على زر الفأرة Manually، أم تلقائيًا ، طبقا للتوقيتات الزمنية التي نقوم بتحديدها لكل شريحة؟ (راجع ضبط توقيت عرض الشرائح):



ضبط توقيت عرض الشرائح Rehears timing

هذه الخاصية تسمح لنا بتسجيل الوقت الزمني الذي يستغرقه عرض كل شريحة، بحيث يتم الالتزام بتلك التوقيتات عند تقديم العرض بصورة تلقائية Automatically (دون النقر بالفأرة).ولتنفيذ ذلك اضغط التبويب Slide Show ، ومن خلاله اضغط الأيقونة Rehears Timings :



سوف يبدأ تقديم العرض أمامك وسوف تلاحظ في أعلى الشاشة ساعة توقيت تقوم بتسجيل الفترة الزمنية (بالثواني) التي يستغرقها عرض الشريحة

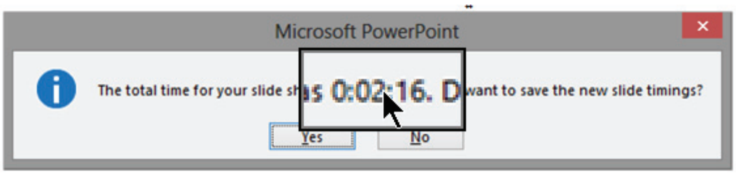
على الشاشة ،ثم عندما تقوم بالنقر بالفأرة لتقديم الشريحة التالية يبدأ تسجيل الوقت من جديد، وهكذا حتى يتم الانتهاء من تقديم كل شرائح العرض:



والشكل التالي يوضح أزرار التحكم في عرض الشرائح والمتاحة في شريط شاشة تشغيل العرض المشار إليه في الشكل السابق:

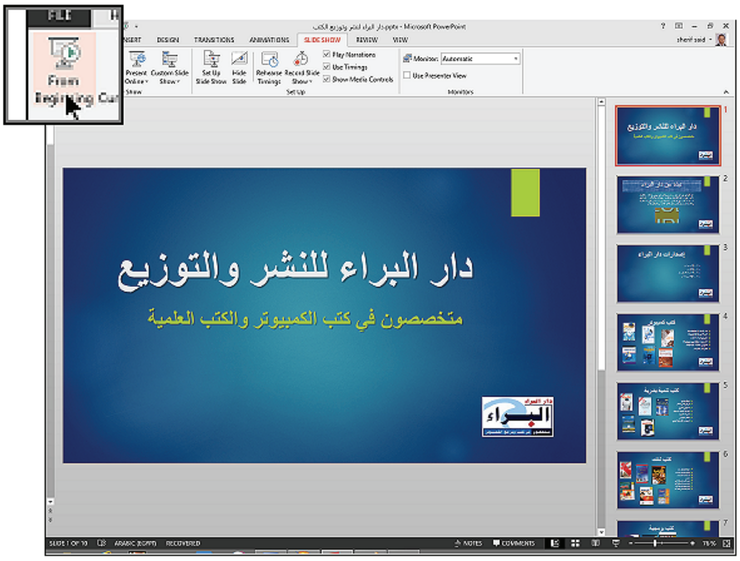


بعد انتهاء العرض سوف تظهر لك الرسالة التالية ، والتي يظهر فيها الوقت الذي استغرقه العرض بالكامل على الشاشة.فإذا أردت حفظ هذا التوقيت لاستخدامه في العرض التلقائي اضغط الزر Yes :



تشغيل العرض Slide Show

الآن مارأيك لو قمنا بتجربة تشغيل العرض تلقائيًا؟!.. حسنًا.. لتقديم العرض اضغط التبويب SLIDE SHOW ، ومن خلال قسم بدء العرض Start Slide Show قم بالضغط على الأيقونة Form beginning ليبدأ تشغيل العرض من البداية للنهاية:



عرض رائع !أليس كذلك، أعتقد أنك الآن أصبحت متمكنًا من إنشاء عرض كامل منسق بشكل احترافي وتقديمه ..أهنئك وأرجو لك الاستمتاع باستخدام هذا البرنامج الرائع، وحتى تكون الاستفادة كاملة وشاملة إليك هذا القسم الأخير الذي يحتوي على بعض المتفرقات لبعض اختيارات البرنامج الجديدة وخصائصه الرائعة ،غير المألوفة ..فتابع معي..

متفرقات

Miscellaneous

اختيارات جديدة

الاختيارات التي سنتناولها من خلال هذا القسم هي بعض الخصائص الجديدة الرائعة التي يتميز بها هذا الإصدار الجديد للبرنامج، أو التي كانت موجودة في الإصدارات السابقة ولكن تم تطويرها لتصبح أكثر فعالية وقوة.

الجديد في PowerPoint 2013

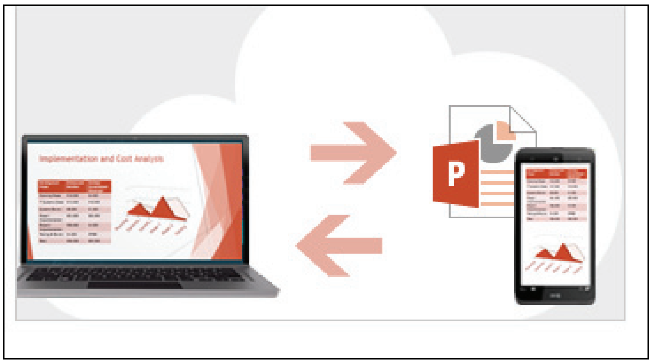
يتميز برنامج PowerPoint 2013 بعدد من الخصائص والاختيارات الجديدة الرائعة غير المتاحة في الإصدارات السابقة نتعرف عليها من خلال السطور التالية:

- بدلا من استخدام عرض تقديمي فارغ Blank presentation يتيح لك PowerPoint 2013 عدة طرق لتبدأ بها عرضك التقديمي، سواء من خلال قوالب التصميم الجاهزة Templates ، أو بواسطة سمات معدة مسبقا Themes ، أو –حتى– من خلال العروض التقديمية السابق تصميمها.
- تم تزويد البرنامج بأدوات جديدة محسنة لتقديم العروض ، تسمح لك بإضافة الملاحظات الخاصة ، بالعرض Notes على شاشتك الخاصة في الوقت الذي يتابع فيه الآخرون شرائح العرض التقديمي (فقط) على شاشاتهم ،حيث إنه كان من الصعب جدا في الإصدارات السابقة معرفة من الذي يشاهد عرضًا ما حاليا ،وعلى أي شاشة من شاشات العرض :



ومن تلك الأدوات الجديدة للعرض Presenter tools أداة التكبير Zoom in ، التي تسمح لك تكبير أجزاء معينة من محتويات الشريحة مثل الرسوم البيانية Charts، هذا إضافة إلى التهيئة التلقائية للبرنامج Automatic set up ، التي تقوم باكتشاف مواصفات جهازك ومن ثم اختيار شاشة العرض المناسبة للشرائح.

- مع انتشار استخدام شاشات التليفزيون عالية الدقة HD في عرض الأفلام والمقاطع المصورة والفيديوهات فقد تم تزويد برنامج PowerPoint 2013 بمجموعة جديدة من السمات والأشكال التي يمكنها الاستفادة من تقنية العرض عالية الدقة HD .
- **حفظ الملفات على شبكة الإنترنت (تقنية السحاب Save files on the cloud)**، وهي تقنية تسمح لك بالوصول إلى ملفاتك ومشاركتها في أي وقت وفي أي مكان ، من خلال حفظها على SkyDrive ، وهو عبارة عن مجلد خاص بك على شبكة الإنترنت وهذا يمكنك من التعامل مع نفس الملف أنت وأصدقائك في وقت واحد من خلال شبكة الإنترنت.



• **أدوات تصميم متطورة** : حيث إن برنامج PowerPoint 2013 مزود بمجموعة متنوعة من سمات التصميم Themes التي تتمتع بمجموعات ألوان متعددة Color pallets وأنماط مختلفة من الخطوط Fonts وخصائص تسمح بعرض الشرائح على شاشات العرض الحديثة عالية الدقة والعريضةWidescreen .



- **استخدام البرنامج على شاشات اللمس الحديثة** Touch devices حيث أصبح بالإمكان استخدام برنامج PowerPoint على شاشات اللمس ، بما في ذلك نظام Windows 8 :

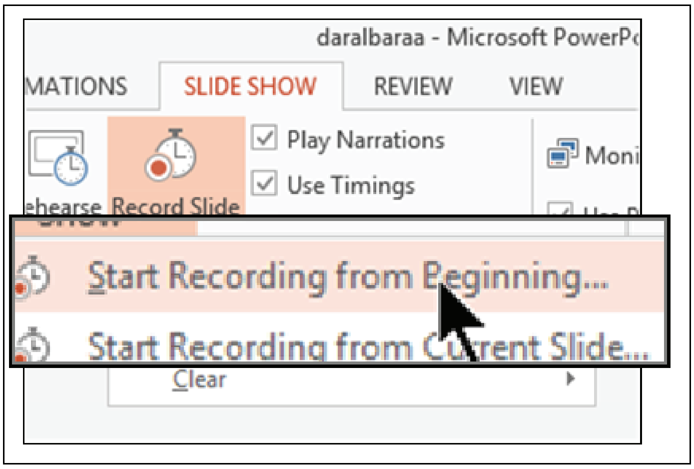


تلك بعض الخصائص والاختيارات الجديدة التي يتيحها لك برنامج PowerPoint 2013، وسوف تجد خصائص أخرى جديدة رائعة تدهشك عند تعاملك مع هذا البرنامج الرائع.

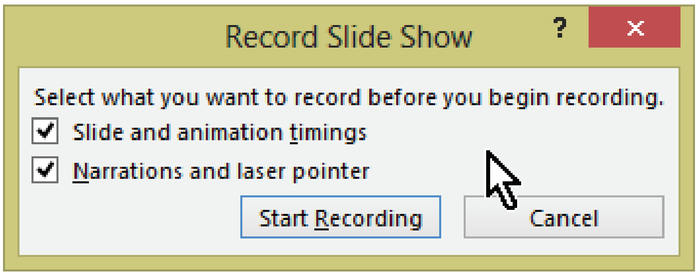
تسجيل العرض Recording a Presentation

من الاختيارات الرائعة لبرنامج PowerPoint 2013 إمكانية تسجيل العرض بالكامل ، بما في ذلك التعليق الصوتي على العرض وحركة مؤشر الليزر وتوقيت عرض كل شريحة. ولتسجيل العرض اضغط التبويب Slide Show ، ثم اضغط الزر Record Slide Show ، ومن خلال

القائمة المنسدلة التي تظهر اضغط الاختيار Start Recording from Beginning:



سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي ومن خلاله اختر ما الذي تريد أن يتضمنه التسجيل قبل أن يبدأ ،ثم اضغط الزر Start Recording:

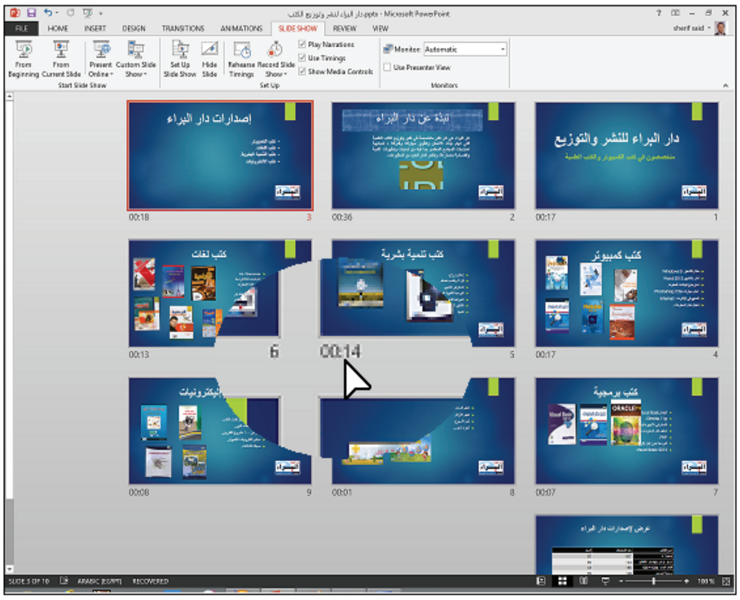


سوف تبدأ عملية التسجيل ويظهر أعلى الشاشة شريط أدوات التسجيل لتستخدمها في تقديم الشرائح تباعا وتحدد الفترة الزمنية لكل شريحة (لاحظ أن البرنامج يقوم بتسجيل كل حركة تقوم بها فلا تتعجل):





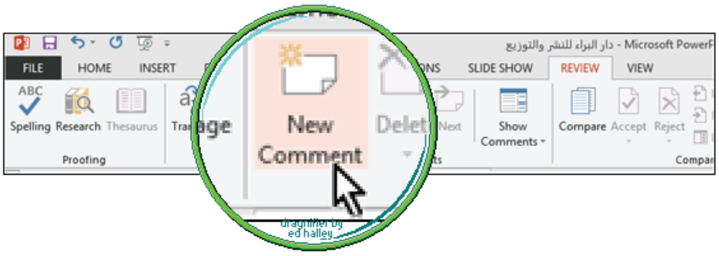
سوف يظهر وقت عرض كل شريحة أسفل صورة الشريحة في شكل العرض Slide Sorter (كما هو موضح في الشكل التالي):



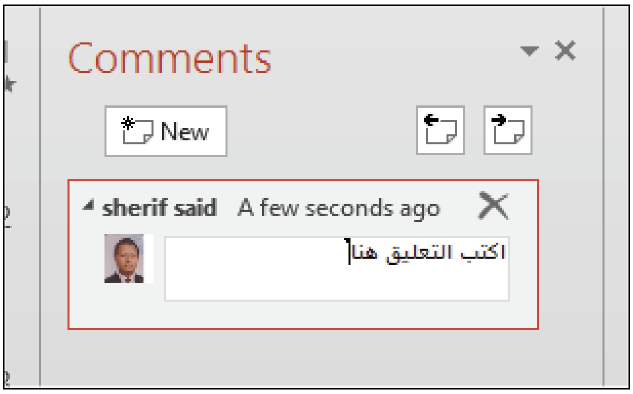
وفي كل مرة تقوم فيها بتشغيل العرض سوف يتم تقديمه تلقائيًا طبقا للوقت الذي استغرقه العرض أثناء التسجيل!

إضافة تعليقات على الشريحة Adding Comments

إضافة تعليقات على الشريحة تعد بمثابة ملاحظات تذكرك بعمل تعديلات معينة على الشريحة أو اقتراحات لعمل بعض التعديلات، وهي تفيدك عندما تقوم بمراجعة الشرائح وإجراء التعديلات عليها. ولإضافة تعليق على شريحة اختر الشريحة، ثم اضغط التبويب REVIEW، ومن ثم اضغط الأيقونة New Comment :



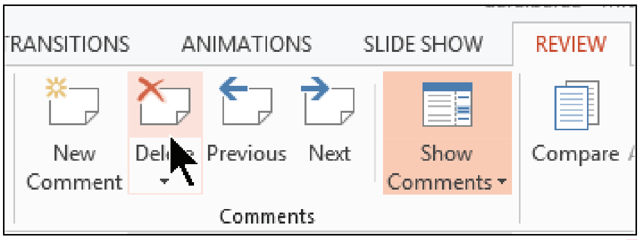
سوف يظهر لك إلى جوار نافذة الشريحة لوح التعليقات ،فمن خلاله اكتب التعليق الذي تريده:



يمكنك إضافة أكثر من تعليق على الشريحة وإذا أردت إضافة تعليق جديد اضغط الزر New، ثم اكتب نص التعليق.

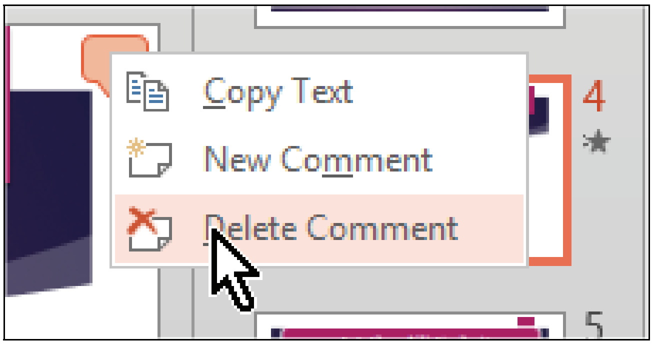
حذف التعليق Delete Comment

لحذف تعليق معين على الشريحة اضغط الصندوق النصي للتعليق الذي ترغب في حذفه، ثم من خلال مجموعة التعليقات تحت التبويب Review اضغط الزر Delete:



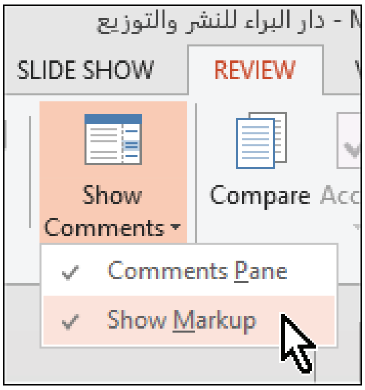


يمكنك حذف التعليق بطريقة أخرى مباشرة بالضغط بزر الفأرة الأيمن على التعليق، ثم من خلال القائمة المختصرة التي تظهر اضغط الأمر Delete comment :



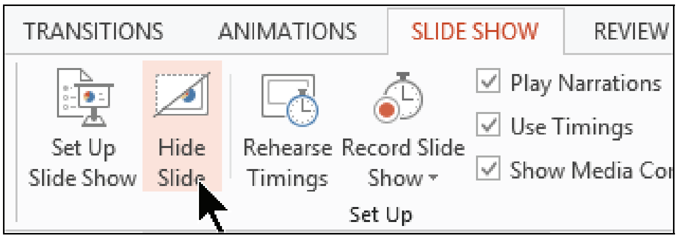
عرض التعليقات وإخفاؤها Hide or Show comments

إذا أردت إخفاء التعليقات أو عرضها على الشرائح ،اضغط التبويب Review ، ومن خلال الشريط اضغط الزر Show Comments ومن خلال القائمة المنسدلة عطِّل (أو نشِّط) الاختيار Show Markup :



إخفاء الشريحة Hiding a slide

إذا أردت عدم عرض شريحة معينة على الجمهور أثناء تشغيل العرض فيمكنك ذلك بإخفاء الشريحة . ولتنفيذ ذلك اختر الشريحة التي ترغب في إخفائها ،ثم اضغط التبويب Slide Show ،ومن ثم اضغط الزر Hide Slide الموجود ضمن المجموعة Set Up :

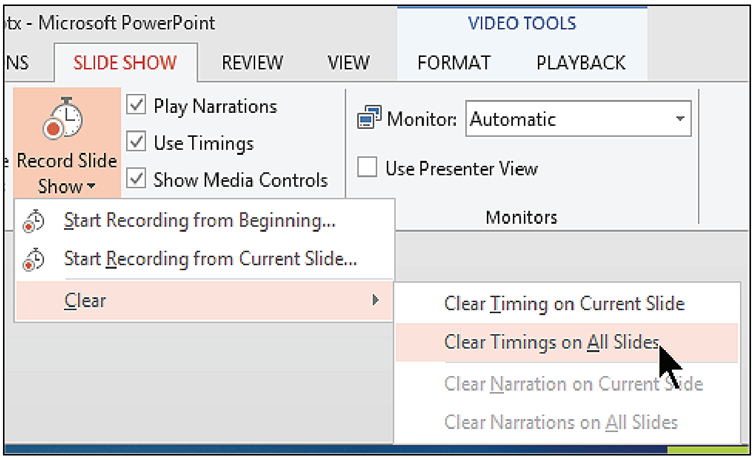




لعرض الشريحة مرة أخرى كرر الخطوات السابقة !

حذف توقيت الشرائح Clear recording

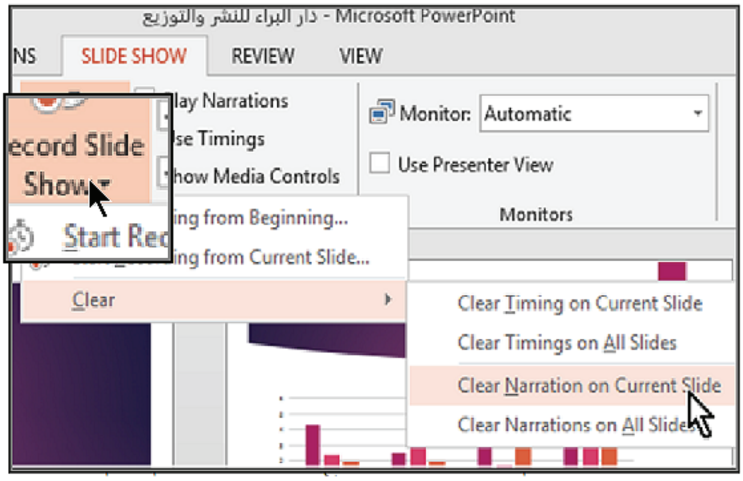
إذا كنت غير راض عن التوقيت الحالي لعرض الشرائح يمكنـك في هـذه الحالة حذف ذلك التوقيت بسهولة، وذلك بالـضغط علـى التبويـب SLIDE SHOW ، ثم اضغط على الـسهم الموجـود علـى الأيقونـة Record Slide Show ، ومـن خـلال القائمـة المنسدلة تحـرك إلى الاختيـار Clear ، ومـن خلاله اختر ماتريده :



وإذا أردت حـذف توقيـت الـشريحة الحاليـة (فقـط) اضـغط الاختيـار Clear Timing on current Side، أما إذا أردت حـذف التوقيـت لكـل شرائح العرض فاضغط الاختيار Clear Timing on All Slides ، كما هو موضح في الشكل السابق.

حذف التعليق الصوتي Clear Narration

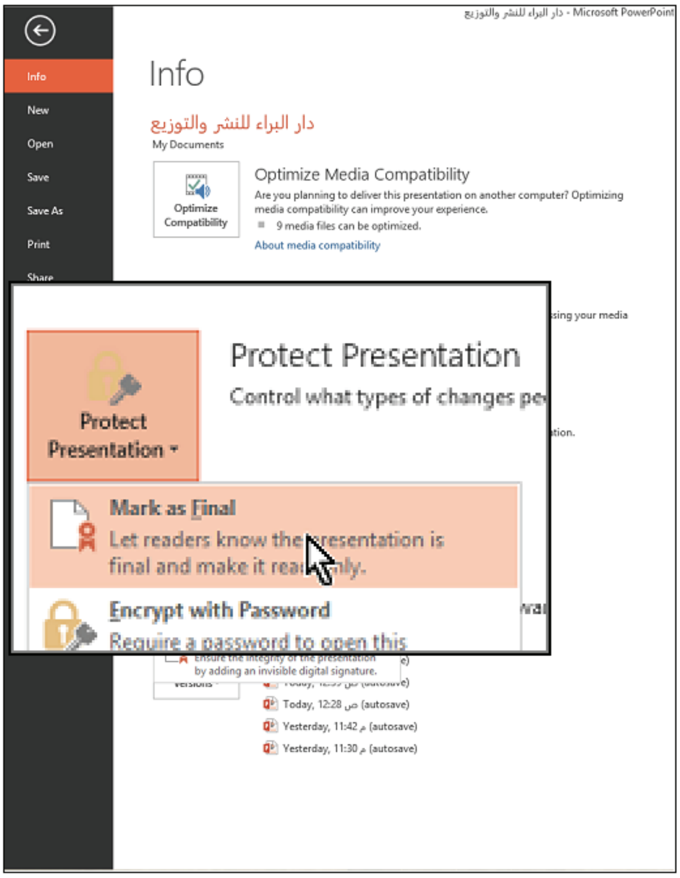
خلافًا لحذف توقيت الشرائح يمكنك حذف التعليق الصوتي Narration على الشريحة الحالية فقط (أو على العرض بأكمله) .ولتنفيذ ذلك اضغط التبويب SLIDE SHOW ، ومن خلاله اضغط السهم الموجود أسفل الأيقونة Record Slide Show (لا تضغط على الأيقونة نفسها)، ومن خلال القائمة المنسدلة تحرك إلى الاختيار Clear ومن خلاله اختر: إما حذف التعليق على الشريحة الحالية (فقط) Clear Narration on Current Slide أو حذف التعليق على كل شرائح العرض Clear narration on All Slides :



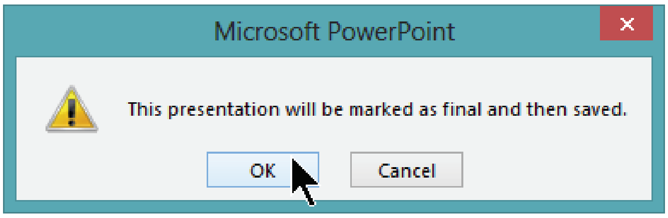
وسم العرض بعلامة (نهائي) Marking Final

قبل أن تقوم بمشاركة نسخة العرض مع الآخرين يلزمك أن تقوم بوسم العرض بالعلامة Final (نهائي) ، وهذا يجعل العرض غير قابل للتعديل من

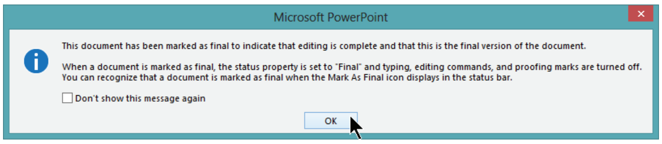
قبل المشاهدين Read Only. ولتنفيذ ذلك افتح التبويب File ، ثم اضغط على الزر Protect Presentation ، ومن خلال الاختيارات التي تظهر لك اضغط الاختيار Mark as Final :



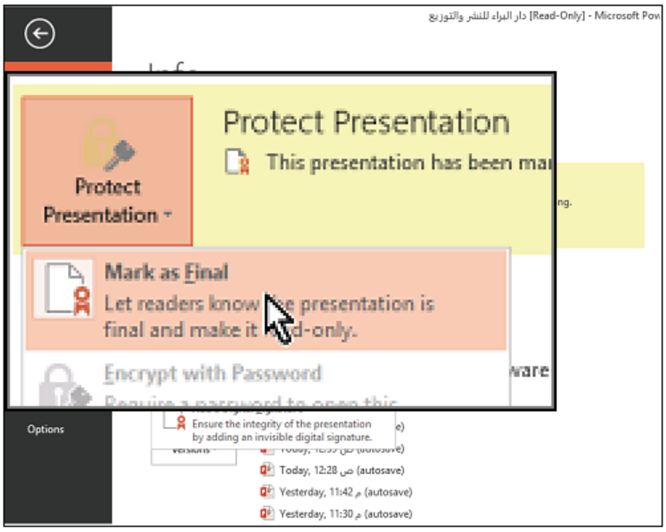
سوف يظهر لك الصندوق الحواري لبرنامج PowerPoint ليعلمك أن العرض سوف يتم وسمه بعلامة نهائي ، ثم يتم حفظه ، فقم بالضغط على :OK



سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي للبرنامج فقم بالضغط على OK مرة أخرى :



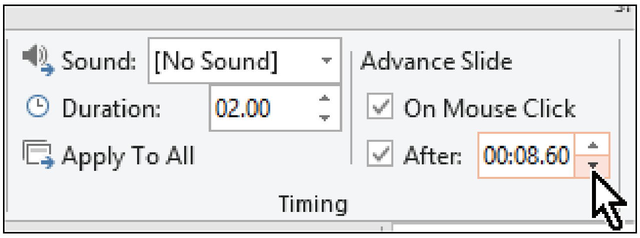
لحذف وسم علامة (نهائي) من الملف افتح التبويب FILE ثم اضغط الزر Protect presentation ، ومن خلال القائمة اختر Mark as Final .



إنشاء عرض يعمل تلقائيا

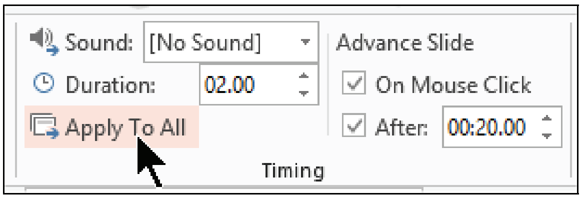
أحيانا يكون مطلوب منك إنشاء عرض يعمل بصورة تلقائية داخل قاعة عرض في أحد المعارض أو الساحات، وتلك العروض ذاتية التشغيل تبدأ في العمل (بصورة تلقائية) بعد أن تنتهي ، أو عندما تظل متوقفة لمدة تزيد عن 5 دقائق .ولإنشاء عرض يعمل بصورة تلقائية تابع معي الخطوات الآتية:

1. افتح ملف العرض الذي تريد جعله يعمل تلقائيا.
2. اضغط التبويب TRANSITION ، ومن خلال المجموعة Timing تأكد من وجود علامة على الاختيار After :

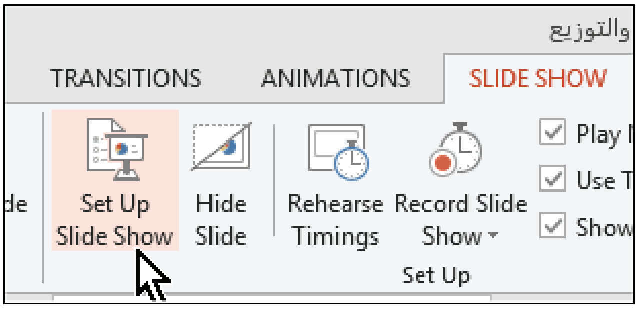


3. باستخدام الأسهم حدد الفترة الزمنية التي تريد أن يستغرقها عرض كل شريحة على الشاشة ،وسوف يقوم البرنامج بعرض كل شريحة بعد الفترة الزمنية التي حددتها تلقائيا.

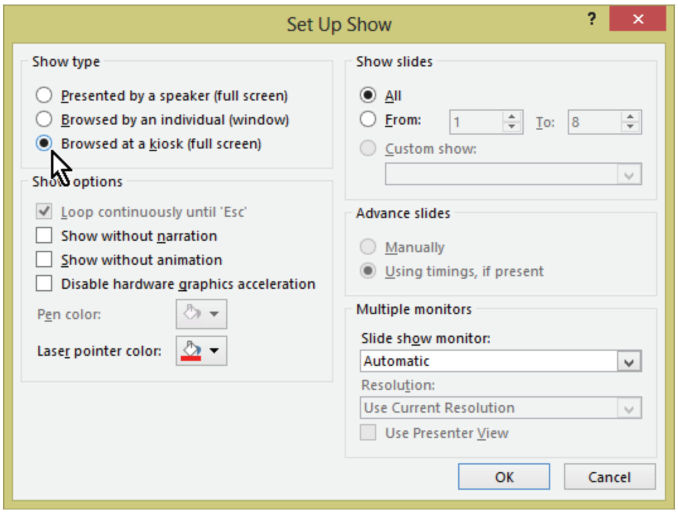
4. اضغط الاختيار Apply to All الموجود ضمن مجموعة التوقيت Timing كما هو موضح في الشكل التالي:



5. اضغط التبويب Slide Show ومن خلاله اضغط الزر Set Up Slide Show :

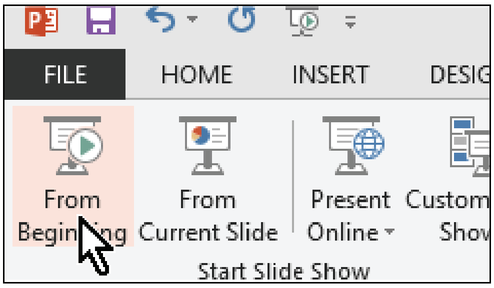


6. سوف تظهر لك نافذة إنشاء العرض التالية:



قم باختيار Browsed at a Kiosk من خلال القسم Show type، و الاختيار Using timings، من خلال القسم Advance slides ثم اضغط OK :

7. أنت الآن جاهز لتقديم العرض التلقائي ، فقم بالضغط على التبويب SLIDE SHOW، ثم اضغط الأيقونة From the beginning:

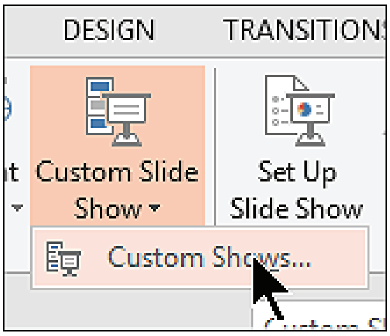


سوف يبدأ تقديم العرض تلقائيًا (دون تدخل منك) من البداية للنهاية طبقًا للوقت المحدد للشرائح، وسوف يتكرر العرض مرة تلو الأخرى تلقائيًا حتى تقوم بالضغط على مفتاح ESC لإيقافه.

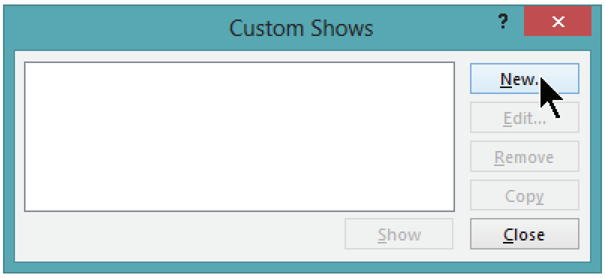
إنشاء عرض خاص Creating a Custom Show

هب أنه طلب منك إنشاء عرضين متشابهين مع بعض الاختلافات في الشرائح المطلوب عرضها في كل منهما، فبدلا من إنشاء عرضين مستقلين يمكنك استخدام الاختيار Custom show لإنشاء عدة عروض متشابهة من خلال ملف عرض تقديمي واحد. ولتنفيذ ذلك تابع معي الخطوات التالية:

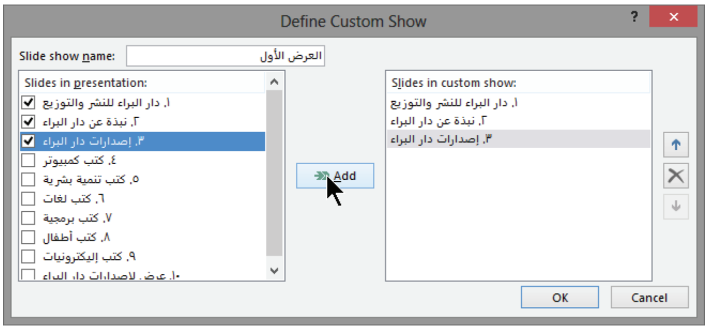
1. افتح ملف العرض الذي تريد استخدامه في إنشاء عرض مخصص Custom Show .
2. اضغط التبويب SLIDE SHOW، ثم اضغط الأيقونة Custom Slide Show ومن خلا ل القائمة المنسدلة اضغط الاختيار Custom Show :



3. سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي Custom Show ، فقم بالضغط على الزر New :

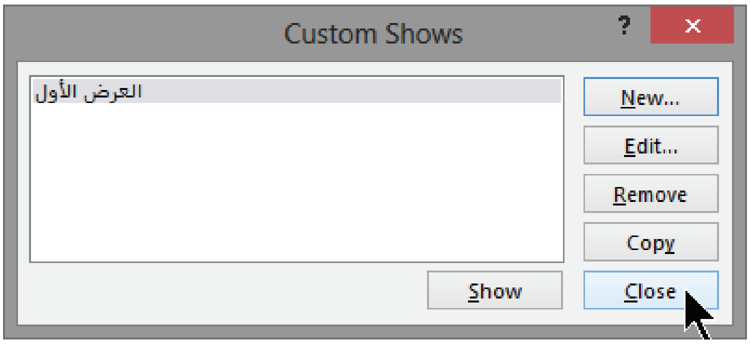


4. عند الضغط على New سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي:

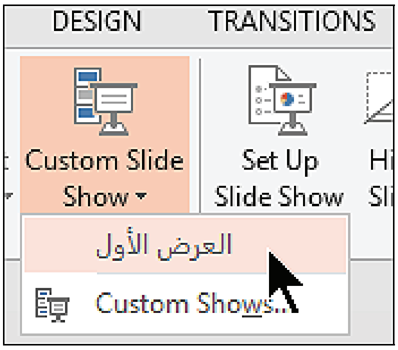


الصندوق الحواري السابق يستخدم لتعريف العرض المخصص، والمطلوب منك أولا إعطاء اسم للعرض Slide show name وذلك بتغيير العنوان الافتراضي إلى أي عنوان تريده، ثم اختر الشرائح التي ترغب أن يتضمنها هذا العرض وذلك بالتعليم عليها، ثم اضغط على الزر Add.

5. بعد إضافة الشرائح التي تريد أن يتضمنها هذا العرض الخاص اضغط OK، وسوف يظهر لك الصندوق الحواري Custom Show (كما تلاحظ يظهر داخله عنوان العرض الخاص)، فقم بالضغط على Close :



6. الآن دعنا نجرب تشغيل العرض المخصص، اضغط التبويب SLIDE SHOW ثم اضغط الزر Custom Slide Show وسوف تلاحظ ظهور العرض المخصص في القائمة المنسدلة ،قم بالضغط عليه لتشغيله :



إرسال العرض عبر الإنترنت Broadcasting Presentation

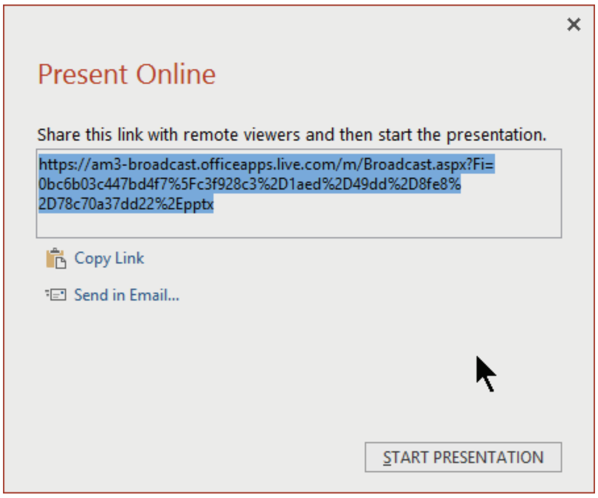
الآن يمكنك من خلال برنامج PowerPoint 2013 نشر العرض من خلال إرساله عبر الإنترنت Web ،فبدلا من وجود الأشخاص في نفس الغرفة لمشاهدة العرض يمكن لمشاهديك متابعة العرض عبر برامج التصفح على

أجهزتهم في أي مكان من العالم .ولنشر العرض عبر الإنترنت ،تابع معي الخطوات الآتية:

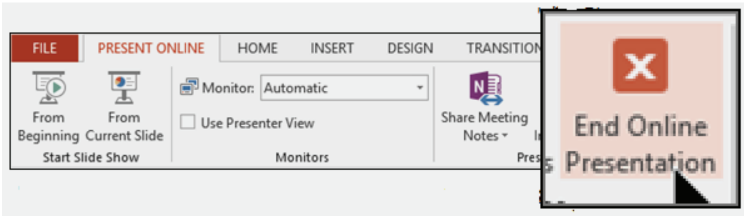
1. افتح التبويب FILE ،ثم اضغط الاختيار Share ،ومن خلاله اضغط Present Online ،ثم اضغط الأيقونة Present online ، كما هو موضح في الشكل التالي:



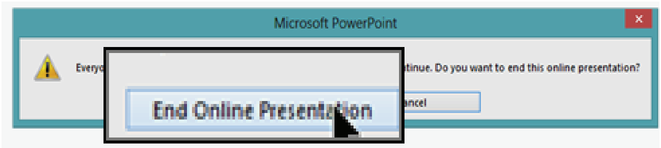
2. سوف يعرض لك البرنامج رابط العرض ويتيح لك عدة طرق لمشاركة الرابط فاختر إحداها، ثم اضغط STARAT PRESENTATION ليبدأ نشر العرض عبر الإنترنت:



3. بعد انتهاء العرض اضغط مفتاح ESC للخروج من العرض، ثم اضغط الأيقونة End online presentation :



4. سوف تظهر لك الرسالة التحذيرية التالية:

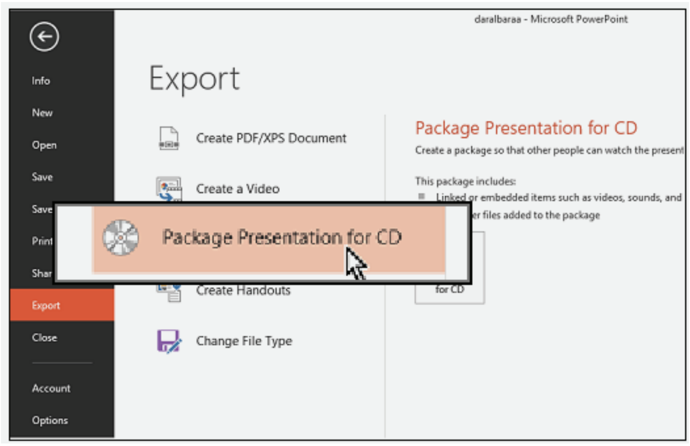


فقم بالضغط على End online presentation .

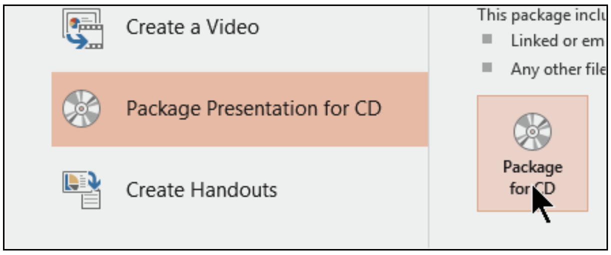
تغليف العرض Packing Presentation

عندما تنتهي مـن إنـشاء العـرض غالبـا مـا سـوف ترسـله إلى الآخـرين لمشاهدته أليس كذلك؟، وكما هو الحـال عنـد تـسليم بـضاعة قابلـة للكـسر إلى العملاء ،فإن العرض قد يفقد بعض محتوياته أثناء النقل من جهاز إلى جهاز ، ومن ثم يمكنك تغليف العرض وأيـة ملفـات مرتبطـة بـه (مثـل مقـاطع الفيـديو والموسـيقى) في حزمـة واحـدة، إضـافة إلى برنـامج العـرض PowerPoint Viewer (برنامج خاص يسمح لأجهزة الكمبيوتر التي لاتحتوي علـى برنـامج PowerPoint بمـشاهدة العـرض) ،يـتم ذلـك بواسـطة خاصـية التغليـف Backing Presentation. ولتنفيذ ذلك تابع معي الخطوات الآتية:

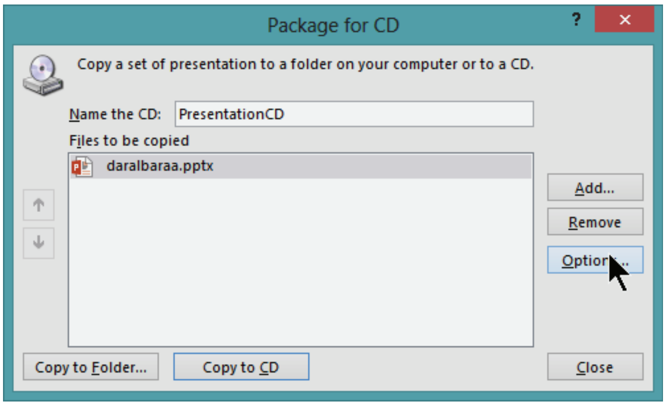
1. أدخل أسطوانة مدمجة CD فارغة في مشغل الأقراص المدمجة في جهازك .
2. اضغط التبويب File ، ومن خلاله اضغط الاختيار Export ،ثم اضغط Package presentation for CD :



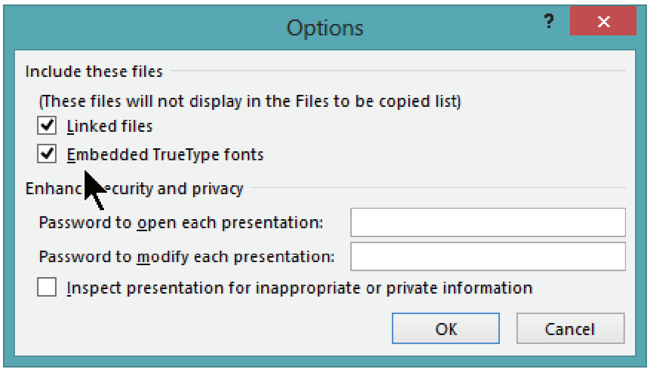
3. اضغط الأيقونة Package for CD



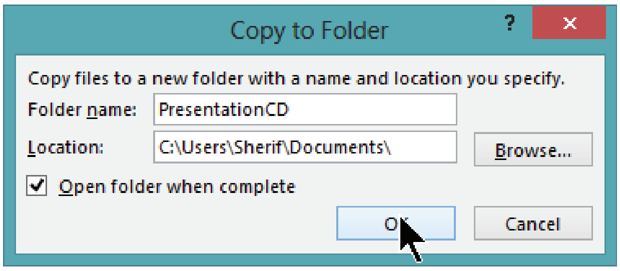
4. سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي ادخل عنوانا للإسطوانة Name the CD، ثم اضغط الزر Options :



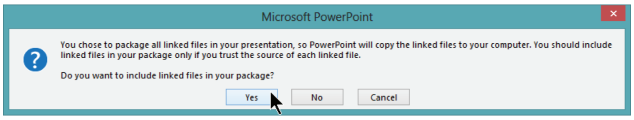
5. سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي ، فمن خلاله حدد اختياراتك فيما يتعلق بالملفات المرفقة مع العرض، ثم اضغط OK:



6. عند العودة إلى الصندوق الحواري Package for CD اختر نسخ العرض داخل مجلد على جهازك Copy to Folder ، أو نسخه على أسطوانة مدمجة Copy to CD، ولو أنك اخترت حفظ العرض داخل مجلد، سوف يظهر لك الصندوق الحواري التالي ، فمن خلاله ادخل اسم المجلد Folder Name الذي ترغب في إنشائه لحفظ ملف العرض داخله ومكانه Location، ثم اضغط الزر OK:



7. عندما تظهر لك الرسالة التالية قم بالضغط على Yes :



8. بعد أن ينتهي البرنامج من نسخ العرض سوف تظهر لك نافذة للمجلد الذي يحتوي على ملف العرض.

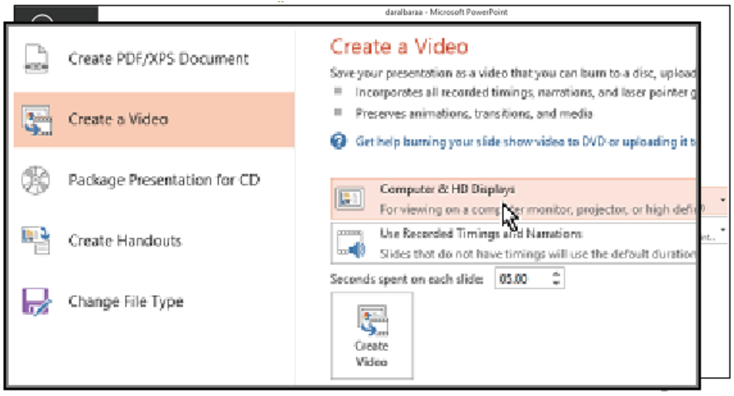


في حالة تغليف العرض على أسطوانة مدمجة CD فإن العرض يتم تشغيله تلقائيا عند إدخال الأسطوانة في مشغل الأقراص المدمجة في أي جهاز كمبيوتر!.

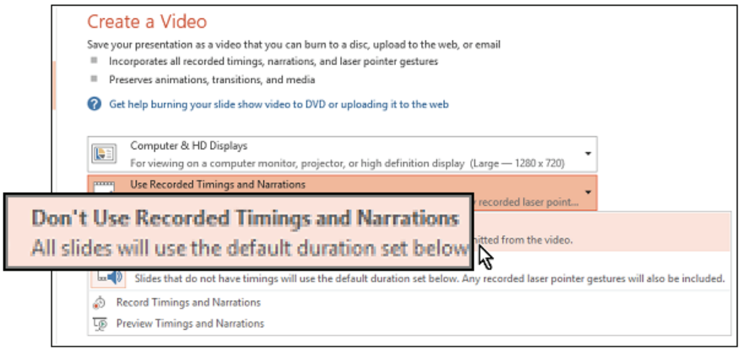
حفظ العرض كمقطع فيديو Saving Presentation as Video

واحدة من خصائص برنامج PowerPoint 2013 الرائعة إمكانية حفظ نسخة من العرض كمقطع فيديو Video ،ومن ثم يمكنك نسخ هذا الفيديو على أسطوانة مدمجة CD أو نشره على شبكة الإنترنت Web ،أو حتى إرساله عبر البريد الالكتروني email ولتحقيق ذلك قم بتنفيذ الخطوات التالية:

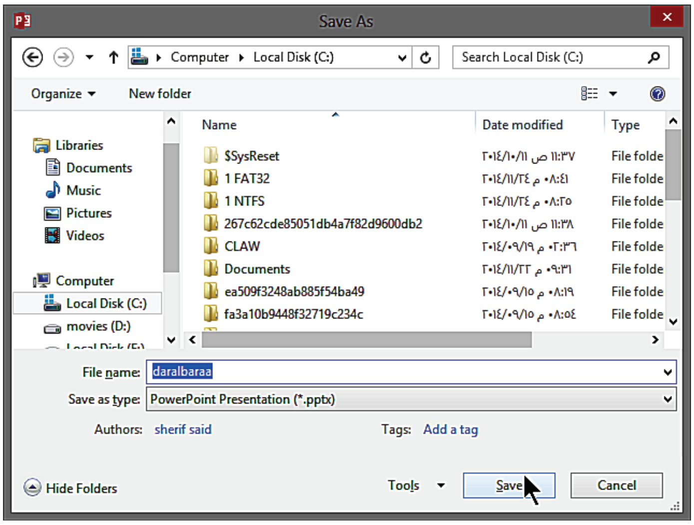
1. اضغط التبويب FILE ، ثم اضغط الاختيار Export وسوف تظهر لك نافذة اختيارات حفظ العرض ، اضغط الاختيار Create a Video وسوف تظهر لك اختيارات الفيديو ،ولاختيار جودة الفيديو اضغط الاختيار Computer and HD Displays ، ومن خلال القائمة المنسدلة اختر درجة جودة الفيديو التي تريدها:



2. ثـم مـن خـلال الاختيـار Use recorded timings .. اخـتر Don't use recorded timings and narrations :



3. اضـغط الـزر Create Video ، وسـوف يظهـر لـك الـصندوق الحواري التالي لحفظ ملف الفيديو:



فقم باختيار مكان حفظ ملف الفيديو ، ثم اضغط الزر Save .

حماية العرض باستخدام كلمة سر Password Protected

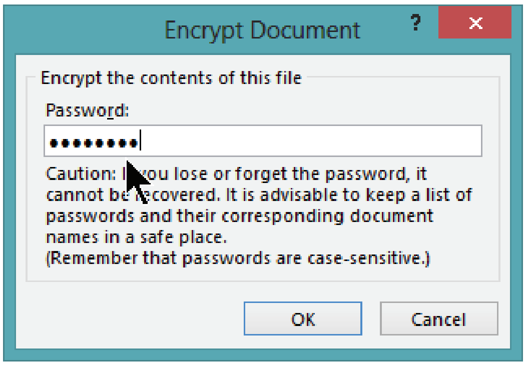
إذا أردت منع الآخرين من رؤية العرض، أو إجراء أية تعـديلات عليـه فيمكنك ذلك باستخدام كلمة سر Password سواء لفتح العـرض أو لتعديلـه، ولتنفيذ ذلك تابع معي..

أولا : كلمة سر لفتح الملف Password to open presentation

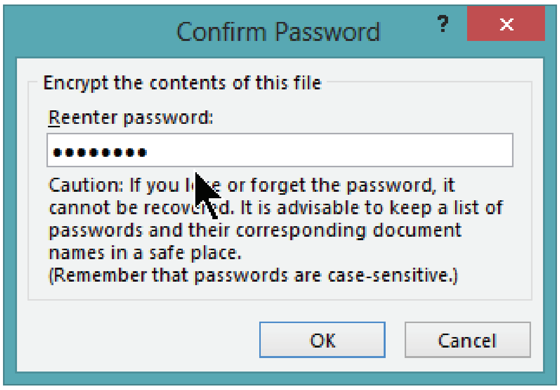
إذا أردت إضافة كلمـة سـر Password تـستخدم لفـتح الملـف اضـغط التبويـب FILE ، ثـم اضغـط الـزر Protect Presentation، ومـن خـلال القائمة المنسدلة اختر Encrypt with password :



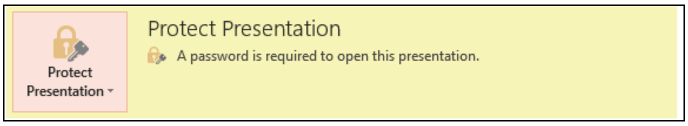
عنـدما يظهـر لـك الـصندوق الحـواري التـالي قـم بإدخـال كلمـة الـسر Password ،ويجب عليك الانتباه جيدًا حتـى لاتنـسى كلمـة الـسر، حيـث إنك إن فعلت ذلك لن يمكنك فتح الملف، (أنصحك بكتابتها في ورقـة ووضـعها في محفظتك)، كما أنصحك بالبعد عن أسماء الأشخاص أو الأرقام المعروفة مثـل رقم الموبايل أو السيارة (وماشابه):



بعد إدخال كلمة السر اضغط OK ، وسوف يظهر لك الصندوق الحواري مرة أخرى لإعادة إدخال كلمة السر ، فقم بإعادتها مرة أخرى، ثم اضغط OK:



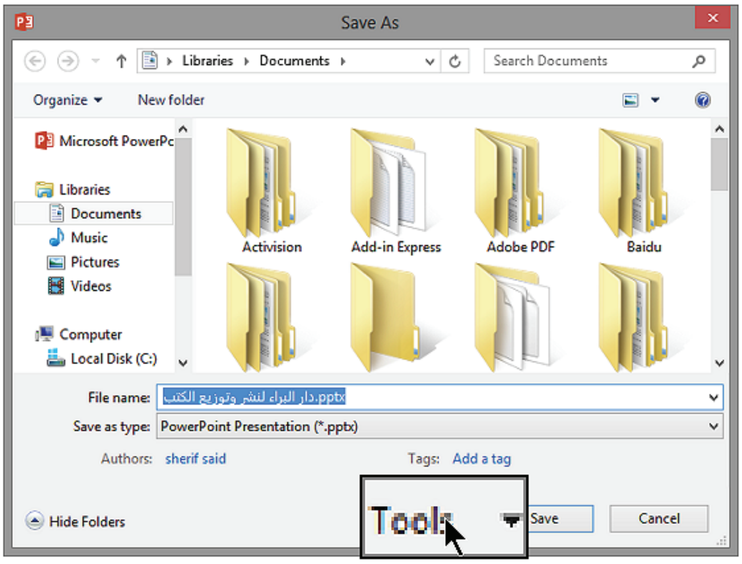
سوف تلاحظ تغيير تبويب المعلومات كي ينبهك إلى أن فتح الملف سوف يتطلب إدخال كلمة سر:



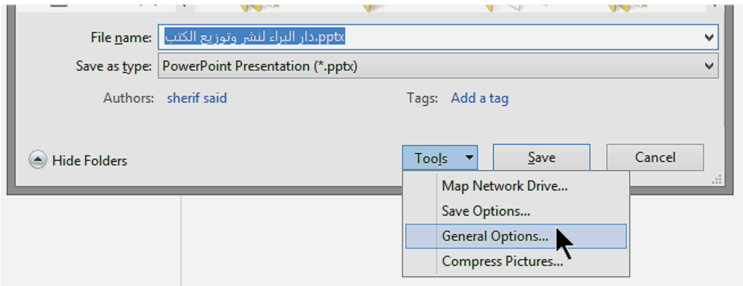
ثانيا: كلمة سر لتعديل العرض Password to modify presentation

هـذه الحالـة تـسمح لأي شـخص بفـتح العـرض ومـشاهدته ، ولكنهـا لاتسمح له بإجراء أية تعديلات عليه إلا إذا أدخـل كلمـة الـسر Password.

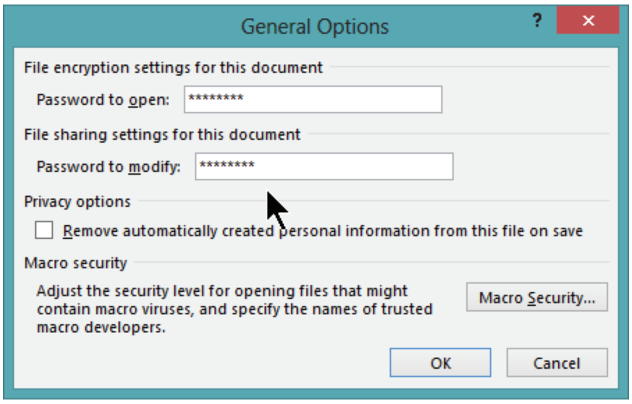
ولتنفيذ ذلك اضغط التبويب FILE ، ثـم اضـغط الاختيـار Save As وسـوف يظهر لك الصندوق الحواري لحفظ الملف كما في الشكل التالي:



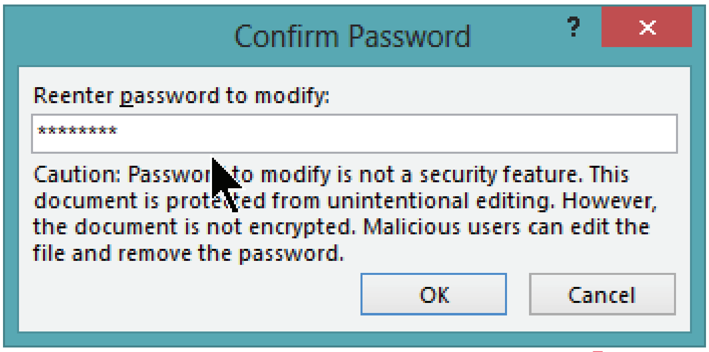
اضغط الزر Tools ، ومن خـلال القائمـة المنـسدلة الـتي تظهـر لـك اضغط الاختيار General Options :



سوف يظهر لـك الـصندوق الحـواري General Options، اضـغط داخل الشريط Password to modify وأدخل كلمة السر، ثم اضغط OK:



سوف يظهر لك الـصندوق الحـواري التـالي Confirm password لتأكيد كلمة السر، فقم بإدخالها مرة أخرى، ثم اضغط OK:

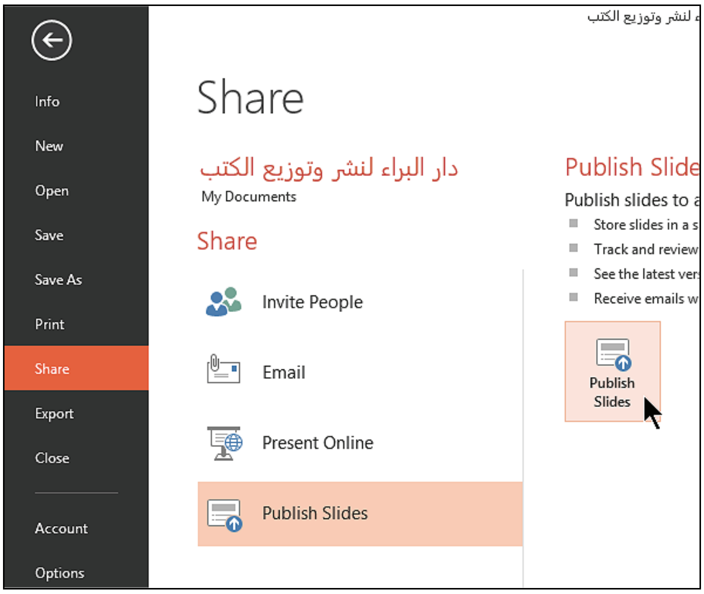




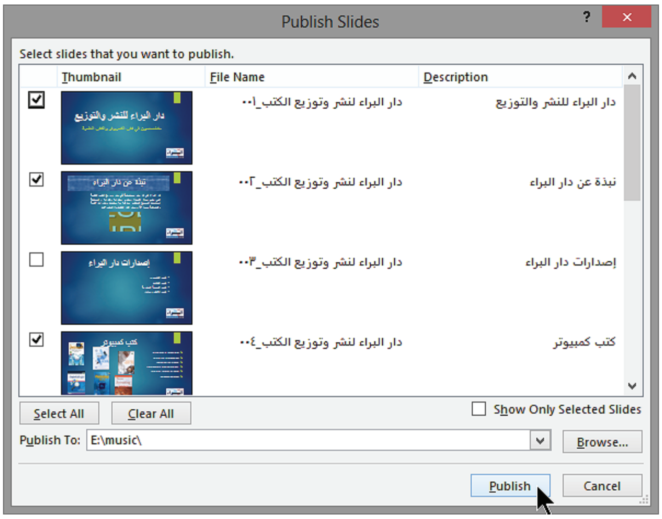
إذا أردت استخدام كـلا النـوعين: كلمـة سـر لفـتح العـرض– وكلمة سر لتعديل العرض– تأكد أن تكون الكلمتـان مختلفـتين! مـاذا لـو أردت حذف كلمة السر؟! حسنًا.. افتح نافذة General options مرة أخرى، ثـم امسح كلمة السر من الشريط واضغط OK، ثم أعد حفظ الملف!

نشر الشرائح Publish Slides

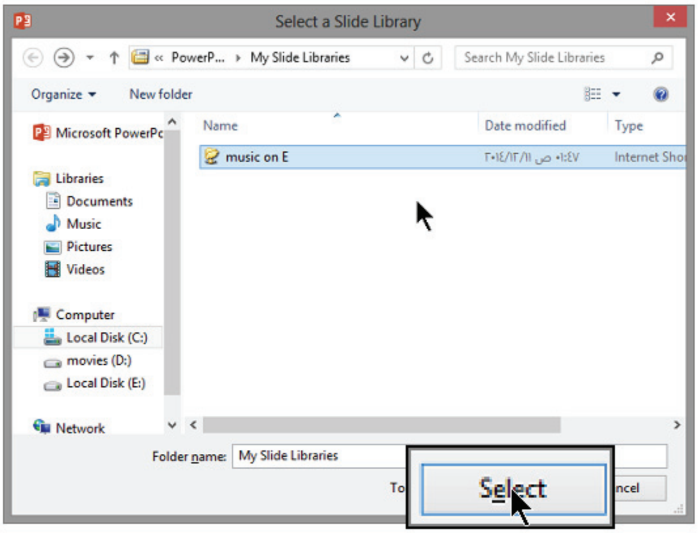
إذا كنـــــت تـــــستخدم برنـــــامج SharePoint بالإصـــــدارات 2007,2013,2013 فيمكنك نشر شرائح من خلال مكتبـة الـشرائح Slide Library. ومكتبة الشرائح عبارة عـن مكـان لحفـظ الـشرائح ومـشاركتها مـع الآخرين، وأي شريحة يتم نـشرها في تلـك المكتبـة تكـون متاحـة لأي شـخص يمكنه التعامل مع مكتبة الشرائح. لنشر الشرائح في مكتبة الشرائح افتح التبويب FILE، ثم اضغط الـزر Share ، ومـن خلالـه اضغط الاختيـار Publish Slide، ثم اضغط الأيقونة Publish Slides:



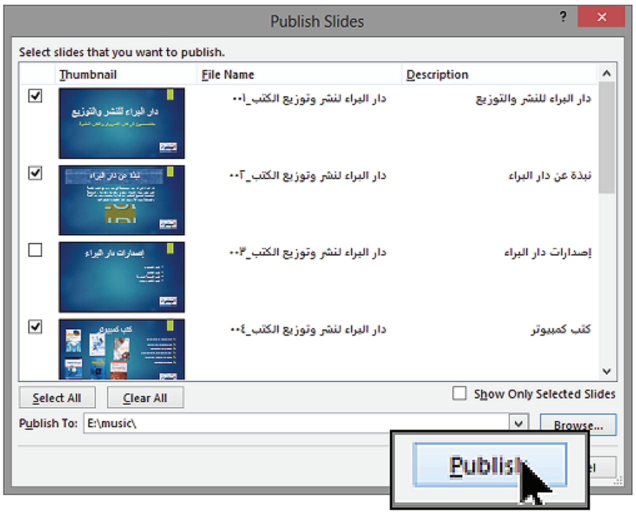
ومن خلال النافذة التالية اختر الشريحة (أو الشرائح) التي ترغب في نشرها:



بعد اختيار الشرائح المطلوب نشرها في مكتبة الشرائح، اضغط الزر Browse لتحديد مكان مكتبة الشرائح، وقم باختيارها، ثم اضغط على Select:

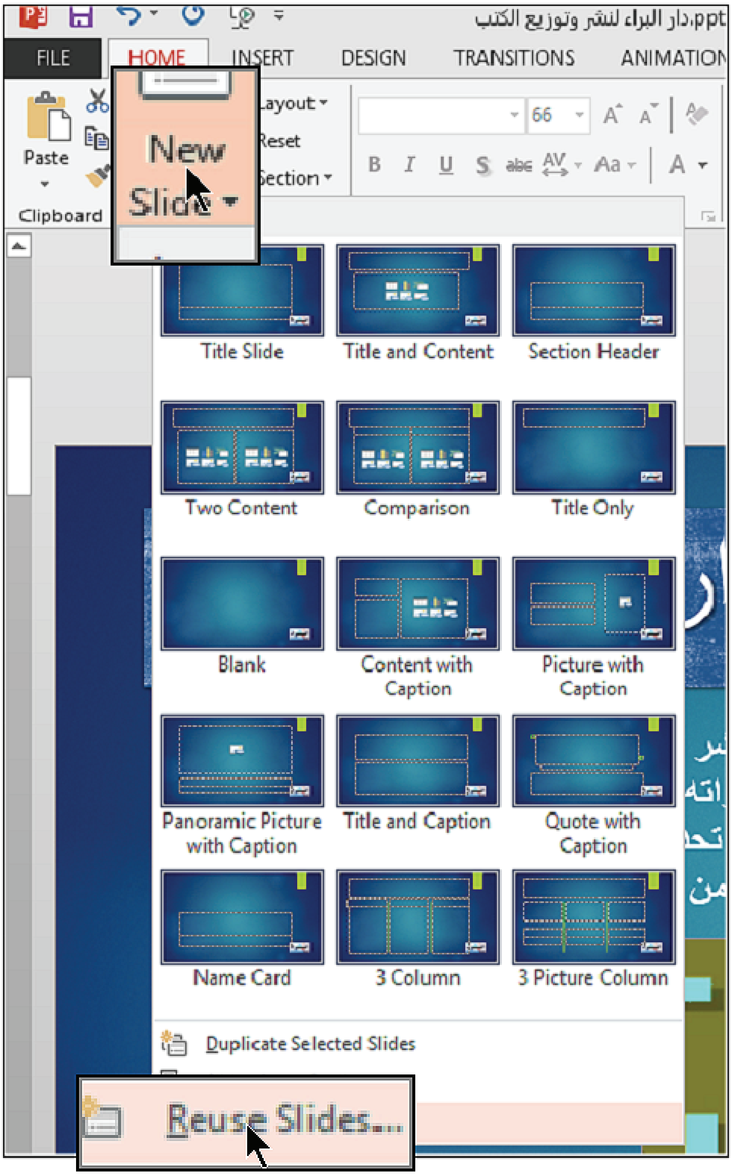


بعد اختيار مكتبة الشرائح وظهور نافذة Publish Slides، قم بالضغط على الزر Publish ، كما هو موضح في الشكل التالي:

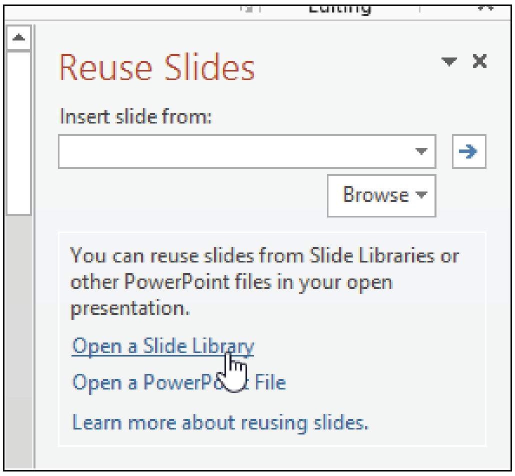


إضافة شريحة من المكتبة Add a slide from library

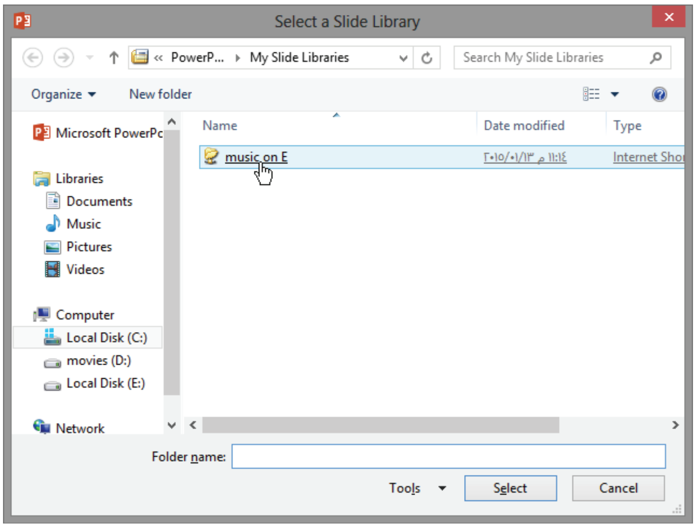
عندما يقوم الآخرون بنشر شرائحهم في مكتبة الشرائح يمكنك استخدامها في عرضك. ولإضافة شريحة من المكتبة إلى العرض اضغط التبويب HOME، ثم اضغط New Slide (اضغط على العنوان وليس الأيقونة)، ومن خلال القائمة المنسدلة اضغط الاختيار Reuse Slides :


دار البراء لنشر وتوزيع الكتب.ppt
FILE
HOME
INSERT
DESIGN
TRANSITIONS
ANIMATION
Paste
Clipboard
New Slide
Layout
Reset
Section
66
Title Slide
Title and Content
Section Header
Two Content
Comparison
Title Only
Blank
Content with Caption
Picture with Caption
Panoramic Picture with Caption
Title and Caption
Quote with Caption
Name Card
3 Column
3 Picture Column
Duplicate Selected Slides
Reuse Slides...

سوف يظهر لك لوح Reuse Slides بجوار نافذة عـرض الـشريحة، ومن ثم اضغط الرابط Open slide library :



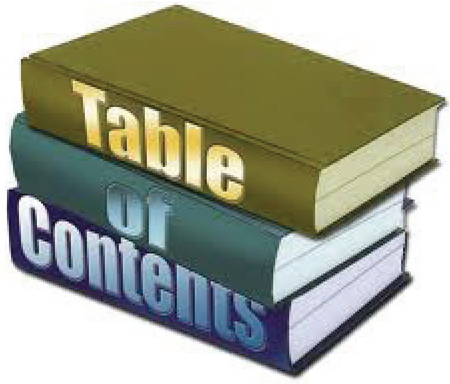
سوف يظهر لك الصندوق الحـواري Select slide library لاختيـار مكتبة الشرائح فقم باختيارها ثم اضغط الزر Select .



عندما تظهر لك نافذة تحتوي على كل الشرائح المخزنة في المكتبة، قم بالضغط على الشريحة التي ترغب في إضافتها للعرض وسوف تتم إضافتها .

وأخيرا عزيزي القارئ: أرجو أن تكون قد استمتعت معي بهذا العرض التقديمي ، الذي تناولنا فيه بالشرح هذا الإصدار الرائع من إصدارات ميكروسوفت لبرنامج العروض التقديمية PowerPoint 2013، ومن المؤكد أن البرنامج يزخر بالكثير من الإمكانيات الأخرى، وسوف يكون هذا الكتاب عونًا لك لتكتشف تلك الإمكانيات بنفسك بكل سهولة ويسر.

المحتويات



الفصل الأول

التعرف على البرنامج

الفصل الثاني

تعلم بالتطبيق

متفرقات

العنوان : 11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس : (03)4838326(2+)
للاستعلام والمبيعات : 01001634294(2+)

URL: www.daralbraa.com
Email: info@daralbraa.com